Poznań, dnia 20 maja 1945 r.

POZNAŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 1

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY

1

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 1 maja 1945 r.

w sprawie Statutu Organizacyjnego i innych przepisów regulujących tok pracy w Starostwach.

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewn. z dnia 30. VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania ustalam dla Starostw Województwa Poznańskiego:

1. Statut Organizacyjny wraz ze Szczegółowym Podziałem Czynności i z Rzeczowym podziałem akt,
2. Regulamin,
3. Instrukcję referendarską,
4. Instrukcję kancelaryjną,

z mocą obowiązującą od dnia 15 maja 1945 r.

Wojewoda: (—) w z. Dr. Widy-Wirski.

STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNANSKIEGO.

Część I.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Starosta jest na obszarze powiatu:

1. przedstawicielem Rządu, sprawującym z tego tytułu funkcje przekazane mu rozp. Prez. R. P. z 19. I. 28 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, z 1936 r. poz. 555 oraz Dz. Urz. Min. Adm. Publ. Nr 1 poz. I g. z IV. 1945 r.),

2. szefem administracji ogólnej, t. j. administracji spraw wewnętrznych oraz innych działów administracji bezpośrednio zespolonych w władzach administracji ogólnej.

§ 2.

Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów. Stosunek Starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 3.

Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonariusze przydzieleni do Starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu Staroście, jak i Starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonariusz podlega pod względem osobowym, załatwia sprawy osobowe tego funkcjonariusza i pośredniczy w komunikowaniu Wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych Starostów, którym dany funkcjonariusz służbowo podlega, a z którymi odnośny Starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych Starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonariuszowi oraz czuwanie nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonariusz podlega pod względem osobowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby Wojewoda.

§ 4.

Starostwo załatwia sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcyj Starosty, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych Staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania Starosty.

§ 5.

Pisma wychodzące ze Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, mają nagłówek „Starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo" z oznaczeniem w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi wchodzący w skład Starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarii).

W sposób analogiczny pod nagłówkiem „Starostwo" wymienia się następujące referaty:
„Referat inwalidów wojennych"
„Powiatowy Zarząd Drogowy".

Sekretariat „Pow. Rady Narodowej i Wydziału Powiatowego" i „Inspektor Samorządowy".

Pisma wychodzące ze Starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźnie brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za Starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo - lekarskie, lekarsko - weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za Starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma Starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze Starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Starosty i przez Starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze Starostwa z oznaczeniem „z polecenia Starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj Starosty, podpisuje „p. o. Starosty".

§ 6.

Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo . . . , lekarz powiatowy . . . ." i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);
b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinij i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za Starostę".

II. Podział czynności.

§ 7.

Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności zawarty w części II, dołączonej do niniejszego statutu. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategorii spraw załatwianych w Starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla aktów kancelaryjnych. Kategorię spraw jednorodnych pod względem prawnym wzgl. faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

§ 8.

W myśl tej zasady sprawy załatwiane w Starostwie dzielą się na następujące referaty:

1. referat ogólno-organizacyjny.
2. „ budżetowo-gospodarczy.
3. „ administracyjny.
4. „ karno-administracyjny.
5. „ społeczno-polityczny.
6. „ opieki społecznej.
7. „ sanitarny.
8. „ weterynaryjny.
9. „ rolniczo-leśny.
10. „ aprowizacji, spółdzielczości i handlu.
11. „ przemysłowy.
12. „ kultury i sztuki.
13. „ oświatowy.
14. „ drogowy — Powiatowy Zarząd Drogowy.
15. „ budowlany.
16. „ szkód wojennych.
17. „ inwalidzki.
18. „ wojskowy z podtytułem: Wydział Wojskowy przy Powiatowej Radzie Narodowej (Roz. Kier. Res. Adm. P. w porozumieniu z Kier. Res. Obrony N. z dn. 15. 8. 1944. Dz. U. Nr 3, poz. 15).
19. Sekretariat Powiatowej Rady Narod. i Wydział Pow.
20. Referat ogólno-organizacyjny samorządowy.
21. Referat rachunkowo-podatkowy.
22. Inspektor samorządowy.
23. Powiatowy Komendant Pożarnictwa.
24. Referat obyczajowy (w miastach wydzielonych).

Powyższy podział Starostwa na referaty oparty jest na zasadzie, że wszystkie czynności Wydziału Powiatowego załatwia właściwe Starostwo (art. 23 Dekretu P. K. W. N. z 28. XI. 1944 o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego — Dz. U. Nr. 14, poz. 74). Czynności biura Wydziału Powiatowego pełnią bądź referenci Starostwa np. lekarz pow., ref. opieki społ., ref. rolnej i t. d., bądź też osobni referenci dla spraw samorządowych, jeśli chodzi o referaty wymienione wyżej pkt. 19—22.

Osobne referaty inwalidzkie istnieją w Starostwie Pow. Poznańskim, Gnieźnieńskim i Ostrowskim z tym, że:

a) Starostwo Powiatowe Poznańskie — jest właściwe dla osób zamieszkałych w m. Poznaniu i w powiatach: poznańskim, chodzieskim, czarnkowskim, kościańskim, międzychodzkim, nowotomyskim, średzkim, śremskim i wolsztyńskim;
b) Starostwo Powiatowe Ostrowskie — jest właściwe dla osób zamieszkałych w powiatach: ostrowskim, gostyńskim, jarocińskim, kaliskim, kempińskim, krotoszyńskim, leszczyńskim, rawickim i tureckim;
c) Starostwo Powiatowe Gnieźnieńskie — jest właściwe dla osób zamieszkałych w m. Gnieźnie i w powiatach: gnieźnieńskim, kolskim, konińskim, mogileńskim, wągrowieckim, wrzesińskim i żnińskim.

§ 9.

Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przyczym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw **może łączyć kilka referatów w rękach jednego urzędnika,** lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 10.

Podział pracy między referentów z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego, przyczym ustanawia się następujące zasady:

1. referat administracyjny i referat karno-administracyjny winien prowadzić w zasadzie urzędnik I kat.
2. wyznaczenie kierownika referatu wojskowego, prowadzącego także sprawy mobilizacyjne, wymaga zatwierdzenia Wojewody.

III. Sposób urzędowania.

§ 11.

Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

Formę porozumiewania się w obrębie Starostwa oraz z referentami fachowymi poza siedzibą Starostwa określa Regulamin dla Starostw Województwa Poznańskiego.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za Starostę" odpada.

§ 12.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi Starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach nie cierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwienia referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 3).

Wszystkie sprawy mające związek z przygotowaniem obrony państwa winny być załatwiane w porozumieniu z referatem wojskowym (mob.), wszystkie sprawy o charakterze ogólnopolitycznym, narodowościowym i zawodowym w porozumieniu z referatem społeczno-politycznym, wszystkie sprawy związane z kierownictwem urzędu oraz sprawy osobowe i organizacyjne w porozumieniu z referentem organizacyjnym (wicestarostą).

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 13.

Sprawy należące do zakresu działania Starosty winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą **w drodze objazdowej.**

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa, jako też przyspieszyć załatwienie.

§ 14.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane sprawy karno-administracyjne bądź to przez Starostę lub jego zastępcę, bądź też przez upoważnionych przez Starostę urzędników.

W sprawach karno-administracyjnych mogą upoważnieni urzędnicy wydawać zarządzenia i orzeczenia za Starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom Starosty.

Co się tyczy innych spraw administracyjnych, Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe określa każdorazowo w formie szczegółowego zarządzenia na wniosek Starosty:

a) jakie kategorie spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;
b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie Starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy Starostwa;
c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za Starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom Starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materiały potrzebne Starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

§ 15.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 13 i 14:

a) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych,
b) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez Wojewodę na wniosek Starosty dla powiatu z góry oznaczonych **(roki urzędowe).**

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy Starostwa winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesentów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Starosty.

§ 16.

Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl § 14 p. c. urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom Starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 5.

§ 17.

W organizacji Starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw. Charakter spraw tajnych i poufnych oraz sposób postępowania określa Instrukcja Kanc. dla Starostw.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

§ 18.

Szczegóły organizacji kancelarii regulują osobne przepisy (Instrukcja Kancelaryjna).

IV. Ekspozytury Starostw.

§ 19.

W razie potrzeby Wojewoda na wniosek Starosty utworzy Ekspozytury Starostw i wyda odpowiednie przepisy dotyczące organizacji i trybu urzędowania Ekspozytury.

V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

1. Starosta.

§ 20.

Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1. za ogólny nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2. za koordynowanie działalności całego Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4. za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;

6. za przestrzeganie zasad oszczędności;

7. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonariuszów Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych, jako też dopilnowanie ich wykonania;

8. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

§ 21.

W celu spełniania zadań wymienionych w § 20, Starosta:

1. udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2. przegląda akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3. odbywa konferencje z referentami;

4. czuwa nad czynnościami referentów w Starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojwodzie;

5. aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7. troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 22.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które Staroście nie podlegają.

§ 23.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych;

2. ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3. projekty rozporządzeń Starosty;

4. opinje o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacyj poselskich;

c) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom podległym Staroście;

6. sprawozdania składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie;

8. wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9. sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwa lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) spory kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;

11. sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12. instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych Staroście;

13. sprawy, dotyczące organizacyj powiatowych organów kolegialnych;

14. sprawy wyborów do związków komunalnych;

15. sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16. sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17. sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam;

18. w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów, zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 24.

Oprócz spraw wymienionych w § 23 Starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca Starosty.

§ 25.

Wojewoda wyznacza stałego zastępcę Starosty (Wicestarostę) spośród urzędników Starostwa, zajmujących stanowisko I kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Administracji Publicznej.

Urzędnik, wyznaczony na stałego zastępcę Starosty:

1. z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej;

2. jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego (§ 8 pkt. 1).

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa oraz władz i urzędów Staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi;

b) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach nie cierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie Staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty określa Starosta za zgodą Wojewody w ramach przepisów §§ 21—24. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 26.

Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych albo na czas jego urlopu zastępuje go zastępca Starosty.

Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje doraźnie II zastępca Starosty przez Wojewodę wyznaczony na wniosek Starosty.

Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 27.

Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik referujący, t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy nie cierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 28.

Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

2. za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Starostę, oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy;

6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiło sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywołało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7. za przestrzeganie zasad oszczędności;

8. za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien zaopatrzyć swoim sygnum i datą.

§ 29.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta, z uwzględnieniem postanowień § 26.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorii. Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorii.

§ 30.

Referenci odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t. j. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Staroście podległych).

§ 31.

Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na urzędnikach referujących (§ 28—30), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw załatwionych przez urzędnika fachowego, winien o tym zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 32.

W wypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, nie dopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto O wydanym zarządzeniu urzędnik winien zawiadomić Starostę.

§ 33.

Celem skoordynowania działalności całego Starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów Staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innymi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

4. Kierownik Kancelarii.

§ 34.

Kierownik Kancelarii prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

1. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

2. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

3. za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Ponadto Kierownik Kancelarii prowadzi księgę przyjęć interesentów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 35.

Do obowiązków Kierownika Kancelarii należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tym ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materiałowych, depozytowych i t. d. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organy techniczne. Do obowiązków Kierownika Kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

VI. Przepisy końcowe.

§ 36.

Ilekroć statut niniejszy mówi o „Staroście" i „Starostwie", należy przez to rozumieć „Starostę Powiatowego" i „Starostwo Powiatowe".

§ 37.

Przepisy niniejszego statutu znajdują odpowiednie zastosowanie do **Starostów grodzkich**. Funkcje Starostów grodzkich pełnią Prezydenci Miast wydzielonych. — Dekret P. K. W. N. z dnia 28. XI. 1944 (Dz. U. Nr. 14 poz. 74).

§ 38.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 15. V. 1945 r.

Równocześnie tracą moc wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami, w szczególności dotychczasowe statuty organizacyjne.

§ 39.

W zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązują ponadto w Starostwach Województwa Poznańskiego „Regulamin dla Starostw Województwa Poznańskiego", „Instrukcja Referendarska" oraz „Instrukcja Kancelaryjna".

Część II.

Szczegółowy podział czynności z rzeczowym podziałem akt (wykaz akt) w Starostwach Powiatowych.

Referat Ogólno-Organizacyjny.

Grupa I. Sprawy ogólne. — Znak O.

1. Sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu,
2. sprawy reprezentacyjne i etykietalne — sprawy organizacyj uroczystości oficjalnych i udziału w nich Starosty,
3. zebrania periodyczne,
4. sprawy wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych,
5. sprawy akcyj społecznych kierowanych i popieranych przez Starostę oraz stosunek do organizacyj społecznych,
6. ewidencja wyjazdów Starosty i ewidencja delegacyj urzędników,
7. odznaczenia,
8. opinie,
9. . . . . .
10. . . . . .

Sprawy organizacyjne. — Znak Org.

1. Sprawy organizacyjne — ogólne,
2. zjazdy starościńskie,
3. organizacja Starostwa i zasady urzędowania,
4. organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurowymi Starostwa,
5. nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych urzędów i organów,
6. wyjazdy służbowe i roki urzędowe,
7. sprawy podziału administracyjnego powiatu, gmin, nazwy gmin,
8. sprawy osobowe ogólne,
9. sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych,
10. szkolenie urzędników i praktykantów,
11. . . . . .
12. . . . . .

Referat Budżetowo-Gospodarczy.

Grupa II. Sprawy budżetowo-gospodarcze. — Znak Budż.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. sprawy ogólnego nadzoru nad kancelarią,
3. sprawy związane z budżetem — wnioski budżetowe i sprawozdania,
4. zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia zapotrzebowania,
5. koszty podróży,
6. płace urzędników i niższych funkcjonariuszy,
7. lokal, światło i utrzymanie porządku, opłata telefonu,
8. inwentarz biurowy, przydział, zakupno, ewidencja,
9. materiały pisarskie i druki,
10. depozyty i sumy przechodnie,
11. opłaty stemplowe,
12. biblioteka i wydawnictwa urzędowe,
13. przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat, przekazywanie konfiskat,
14. . . . . .
15. . . . . .

Referat Administracyjny.

Grupa III. Sprawy administracyjne. Znak A.

1. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego — ogólne,
2. poświadczenia i uznania obywatelstwa,

3. sprawy związane z nadaniem obywatelstwa,
4. sprawy związane ze zwolnieniem z obywatelstwa,
5. przynależność gminna,
6. sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,
7. akty urodzin, ślubów, śmierci,
8. sprawy małżeńskie (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego za granicą, dyspensy od zapowiedzi, wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi,
9. spis ludności,
10. statystyka ruchu naturalnego ludności,
11. nadawanie i zmiana nazwisk,
12. sprawy dotyczące określenia wyznania,
13. sprawy językowe,
14. sprawy administracyjno-prawne — ogólne,
15. sprawy związane z postępowaniem administracyjnym,
16. opinie prawne dla referatów fachowych,
17. sprawy wodne — ogólne.
18. sprawy związane ze zmianami terenowymi wskutek zmian koryta rzeki lub innych zbiorników wodnych,
19. sprawy związane z utrzymaniem i regulacją wód i ich brzegów,
20. uprawnienia wodne i wywłaszczenia,
21. sprawy użytkowania wód,
22. pozwolenia i zarządzenia co do uruchomienia zakładów wodnych,
23. sprawy związane z melioracjami, rowami odpływowymi itp.,
24. sprawy związane z żeglugą i spławem na wodach śródlądowych,
25. sprawy spółek wodnych, związków wałowych,
26. sprawy górnicze, elektryczne, kolejowe, prawno-drogowe, prawno-budowlane, kominiarskie, miar i wag,
27. sprawy ogólnie związane z rybołóstwem i łowiectwem,
28. wystawianie kart rybackich i łowieckich,
29. . . . . .

Referat Karno-Administracyjny.

Grupa IV. Sprawy karno-administracyjne. — Znak K.

1. Sprawy administracyjno-karne — ogólne,
2. orzecznictwo administracyjno-karne (zwyczajne — nakazowe,
3. doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola),
4. wykonanie kar administracyjnych,
5. rekwizycje w sprawach wykroczeń popełnionych w innych powiatach,
6. sprawy postępowania przymusowego w administracji — ogólne,
7. egzekucje świadczeń pieniężnych,
8. egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni,
9. polityka karno-administracjna — ogólna,
10. . . . . .
11. . . . . .

Referat Społeczno-Polityczny.

Grupa V. Sprawy społeczno-polityczne. — Znak Sp.

1. Sprawy społeczno-polityczne — ogólne,
2. partie polityczne legalne (ewtl. podteczki dla każdej partii),
3. partie polityczne wywrotowe (ewtl. podteczki dla każdej partii),
4. sprawy przestępczości politycznej,
5. sprawy stowarzyszeń i związków,
6. sprawy związków zawodowych,
7. sprawy zgromadzeń i zjazdów,
8. strajki,
9. sprawy narodowościowo-wyznaniowe — ogólne,
10. sprawy mniejszości narodowych,
11. sprawy wyznaniowe,
12. sprawy rehabilitacji,
13. kontakt z Oddz. Inf. i Prop., komunikaty urzędowe,
14. Materiał informacyjny, sprawozdania i zarządzenia z zakresu bezpieczeństwa i porz. publ. (w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Bezp. Publ. i Pow. Komendą M. O.),
15. sprawy kwest publicznych i zbiórek,
16. świadectwa moralności,
17. . . . . .

Referat Opieki Społecznej.

Grupa VI. Sprawy opieki społecznej. Znak Op.

1. Zapomogi,
2. opieka nad ubogimi,
3. opieka nad inwalidami cywilnymi,
4. opieka nad więźniami ideowymi,
5. nadzór nad zakładami opieki społecznej,
6. koszty leczenia,
7. fundacje,
8. akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej,
9. włóczęgostwo i żebractwo,
10. emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźtwem,
11. współdziałanie z Urzędem Repatriacyjnym,
12. wyłudzanie wsparć,
13. opieka nad grobami wojennymi,
14. bezrobocie,
15. współdziałanie w załatwianiu spraw inwalidów wojennych w tych Starostwach, w których nie ma referatu dla spraw inwalidów wojennych,
16. opiekunów społecznych,
17. . . . . .
18. . . . . .

Referat Sanitarny. (Lekarz powiatowy.)

Grupa VII. Sprawy sanitarne. — Znak Z.

Z zakresu państwowego:

1. Sprawy dot. personelu sanitarnego (lekarzy, farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarek, masażystów i t. d.);

2. pomoc lekarska pracownikom państwowym;
3. zakłady lecznicze;
4. uzdrowiska i letniska;
5. stan sanitarny osiedli, higiena targów;
6. zaopatrzenie ludności w wodę;
7. drogerie i sprzedaż trucizn;
8. apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków apt., pracownie diagnostyczne i serologiczne;
9. nadzór nad towarzystwami o celach hig.-lek.;
10. higiena szkolna burs, sierocińców, domów dla starców i kalek, więzień;
11. higiena przemysłu, kolejowa i pracy;
12. opieka nad dziećmi i młodzieżą;
13. nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym;
14. sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, zakładów fryzjerskich;
15. lekarska akcja przeciwalkoholowa;
16. opinie i orzeczenia fachowe;
17. nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;
18. szczepienie ochronne;
19. walka z chorobami zakaźnymi i epidemiami;
20. cmentarze, grzebanie zwłok, ekshumacje i przewóz zwłok;
21. sprawy sanitarno-obyczajowe i walka z chorobami wenerycznymi;
22. kanalizacja i zanieczyszczenie wód ze stanowiska sanitarnego;
23. zakłady kąpielowe;
24. . . . .
25. . . . .

Z zakresu samorządowego:

Znak Z. Sam.

1. Okręgowy plan działania;
2. komisje zdrowia publicznego;
3. stowarzyszenia i związki działające na polu zdrowia;
4. propaganda higieny;
5. przychodnie, środki zdrowia, ambulatoria;
6. pomoc położnicza i sprawy akuszerek obwodowych;
7. . . . .
8. . . . .

Referat Weterynaryjny (Powiatowy Lekarz Weterynarii.)

Grupa VIII. Sprawy weterynaryjne. — Znak Wet.

1. Personel weterynaryjny (lekarze);
2. personel weterynaryjny (pomocniczy);
3. świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt;
4. nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcymi, przetargami, spędami, urządzanie targowic zwierząt;
5. nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, nad stajniami handlowymi, nad pastwiskami handlarskimi, nad zwierzętami nie mającymi stałego miejsca pobytu (konie cygańskie);
6. nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami i surowcami za granicą;
7. nadzór nad przewozem zwierząt kolejami i statkami, ustanawianie stacyj ładunkowych, ramp kolejowych i nadzór nad nimi;
8. nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt i urządzanie rzeźni i stajen dla zwierząt rzeźnych;
9. nadzór weterynaryjny nad mleczarniami, lecznicami oraz nad stajniami zajezdnymi:
10. szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek, obrót handlowy szczepionek;
11. postępowanie z padliną, grzebowiska, rakarnie, zakłady przeróbki padliny, suszarnie krwi, jelit i skór, garbarnie, zakłady przeróbki szczeci, włosia, rogów, racic;
12. zwalczanie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z urzędu względnie padnięcia zwierząt;
13. ogłaszanie wybuchu i wygaśnięcia zarazy;
14. zwalczanie chorób zwierzęcych nie objętych obowiązkiem zgłaszania;
15. prowadzenie statystyki zwierzęcej;
16. operacje (trzebienie) zwierząt na zarządzenie władzy;
17. ubezpieczenie zwierząt;
18. . . . .
19. . . . .

Referat Rolniczo-Leśny.

Grupa IX. Sprawy rolne. — Znak R.

1. Współdziałanie Starosty jako Reprezentanta Rządu z Powiatowym Urzędem Ziemskim oraz organami, powołanymi do sprawy reformy rolnej i akcji siewnej;
Współdziałanie organów samorządowych z Pow. Urzędem Ziemskim i Izbą Rolniczą w sprawach:
2. szkolnictwa rolniczego, stypendiów, przysposobienia rolniczego,
3. zrzeszeń rolniczych, jak Samopomoc Chłopska, Spółdzielnie rolnicze i t. p.,
4. zalesień nieużytków;
5. zwalczania szkodników i chwastów,
6. popierania hodowli;
7. rybactwa,
8. melioracyj ogólnych i szczegółowych,
9. . . . . .
10. . . . . .

Sprawy leśne. — Znak RL.

1. Ogólne. Współdziałanie Starosty z Dyrekcją L. P. i nadleśnictwami, w szczególności w zakresie:
2. ochrony lasów,
3. zalesienia nieużytków,
4. . . . . .

Referat Aprowizacji i Handlu.

Grupa X. Sprawy aprowizacji i handlu. Znak AH.

1. Sprawy aprowizacji i handlu — ogólne,
2. statystyka według zarządzeń ogólnych,

Świadczenia rzeczowe:

3. ujęcie stanu płodów rolnych (roślinnych i zwierzęcych),
4. ujęcie stanu artykułów przemysłu spożywczego,
5. podział świadczeń rzeczowych na gminy i wykonanie dostaw tych świadczeń,
6. sprawy zadysponowania i zabezpieczenia środków żywnościowych dla ludności rolniczej i jej inwentarza,
7. zadysponowanie i zabezpieczenie środków żywnościowych objętych systemem kartkowym dla ludności nierolniczej,
8. zabezpieczenie nadwyżki Wojew. Wydziałowi Aprowizacji i Handlu.

Aprowizacja:

9. Sprawy ujęcia stanu liczebnego ludności nierolniczej,
10. zamawianie kart żywnościowych,
11. zgłaszanie zapotrzebowań na środki żywnościowe objęte systemem kartkowym, wraz z organizacją punktów rozdzielczych,
12. rozprowadzenie kart żywnościowych na miasta i gminy,
13. wydawanie pozwoleń na otwarcie stołówek,
14. sprawy dodatkowego zapotrzebowania żywności.

Handlowo-spółdzielcze:

15. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie handlu (z wyjątkiem rzemiosła i przemysłu),
16. opiniowanie uprawnień prowadzenia rzemieślniczej i przemysłowej przetwórczości artykułów włókienniczych, skórzanych i spożywczych,
17. sprawy rejestracji spółdzielni i udzielanie zezwoleń akcji spółdzielczej w powiecie,
18. przejmowanie stanu produkcji artykułów włókienniczych i skórzanych,
19. zaopatrywanie ludności w artykuły monopolowo-akcyzowe,
20. zaopatrywanie w artykuły włókiennicze, skórzane, surowce, półfabrykaty, materiały pędne i opałowe,
21. sprawy cenników urzędowych.

Rachunkowo-premiowe:

22. Ewidencja stanu towarów kontyngentowych i reglamentowanych,
23. opracowanie premii za wykonanie świadczeń rzeczowych,
24. zgłaszanie zapotrzebowań na artykuły premiowe w Urzędzie Wojewódzkim,
25. podział premii.

Kontrola:

26. młynów, mleczarń i innych przedsiębiorstw przemysłu przetwórczego, spożywczego i artykułów objętych gospodarką państwową,
27. sklepów,
28. cen i walki z lichwą,
29. transportów,
30. . . . . .
31. . . . . .

Referat Przemysłowy.

Grupa XI. Sprawy przemysłu. — Znak Prz.

1. Sprawy przemysłowe — ogólne,
2. personalne,
3. kontrolne,
4. prawne,
5. informacji i propagandy,
6. budżetowe,
7. Stowarzyszeń, Związków Zawodowych i Rad Załogowych.

Ekonomiczne:

8. Statystyczne,
9. planowe,
10. pracy i płacy,
11. kosztów własnych i cen,
12. finansów.

Wytwórcze:

13. Surowców,
14. standartów,
15. technologii,
16. techniczne,
17. kultury i pracy,
18. uzbrojenia,

Odbudowy:

19. Projekty sprzętu i materiału technicznego,
20. remonty,
21. montaże,
22. ochrona,
23. odszkodowania.

Zaopatrywania:

24. Surowce,
25. odpadki,
26. półfabrykaty,
27. materiały techniczne,
28. narzędzia,
29. opał,
30. materiały pędne,
31. aprowizacja pracujących,
32. transport,
33. zbyt.

Referat Kultury i Sztuki.

Grupa XII. Sprawy kultury i sztuki. Znak KS.

1. Ogólne,
2. zakładanie i nadzorowanie teatrów,
3. " " " orkiestr,
4. " " " chórów,
5. " " " galerii sztuki,
6. " " " zbiorów i muzeów,
7. zakładanie i nadzorowanie studiów dramatycznych,

8. zakładanie i nadzorowanie instytutów i szkół muzycznych, choreograficznych i sztuk plastycznych,
9. sprawy Powiatowego Ośrodka Krzewienia Kultury i Sztuki.

Referat Oświatowy.

Grupa XIII. Sprawy oświatowe. Znak Ośw.

1. Przedszkola,
2. oświata pozaszkolna, kursy, uniwersytety ludowe,
3. stowarzyszenia oświatowe,
4. turystyka,
5. stypendia, zakłady szkolne samorządowe,
6. komisje szkolne, oświatowe,
7. . . . . .
8. . . . . .
9. . . . . .

Referat Drogowy. (Powiatowy Zarząd Drogowy.)

Grupa XIV. Sprawy Powiatowego Zarządu Drogowego. — Znak Drog.

1. Programy i kosztorysy na konserwację dróg i mostów państwowych i wojewódzkich,
2. programy i kosztorysy na konserwację dróg i mostów powiatowych i gminnych,
3. projekty techniczne i kosztorysy na budowę i przebudowę dróg państwowych i wojewódzkich,
4. projekty techniczne i kosztorysy na budowę i przebudowę dróg powiatowych i gminnych,
5. projekty techniczne i kosztorysy na budowę i przebudowę mostów na drogach państwowych i wojewódzkich,
6. projekty techniczne i kosztorysy na budowę i przebudowę mostów na drogach powiatowych i gminnych,
7. preliminarze budżetowe i wnioski w sprawie kredytów dla dróg państwowych i wojewódzkich,
8. preliminarze budżetowe i wnioski w sprawie kredytów dla dróg powiatowych i gminnych,
9. ewidencja i sprawy kredytów na drogi i mosty państwowe i wojewódzkie,
10. ewidencja i sprawy kredytów na drogi i mosty powiatowe i gminne,
11. przetargi i wydanie robót na konserwację dróg i mostów państwowych i wojewódzkich,
12. przetargi i wydanie robót na konserwację dróg i mostów powiatowych i gminnych,
13. zakup materiałów dla wykonania robót konserwacyjnych prowadzonych sposobem gospodarczym na drogach i mostach państwowych i wojewódzkich,
14. zakup materiałów dla wykonania robót konserwacyjnych, prowadzonych sposobem gospodarczym na drogach i mostach powiatowych i gminnych,
15. wykonanie robót konserwacyjnych sposobem gospodarczym (robocizna i inne) na drogach i mostach państwowych i wojewódzkich,
16. wykonanie robót konserwacyjnych sposobem gospodarczym (robocizna i inne) na drogach i mostach powiatowych i gminnych,
17. nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót konserwacyjnych na drogach i mostach państwowych i wojewódzkich,
18. nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót konserwacyjnych na drogach i mostach powiatowych i gminnych,
19. kosztorysy wykonawcze robót konserwacyjnych, prowadzonych systemem gospodarczym na drogach i mostach państwowych i wojewódzkich,
20. kosztorysy wykonawcze robót konserwacyjnych, prowadzonych systemem gospodarczym na drogach i mostach powiatowych i gminnych,
21. przetargi i wydanie robót na budowę i przebudowę dróg i mostów państwowych i wojewódzkich,
22. przetargi i wydanie robót na budowę i przebudowę dróg i mostów powiatowych i gminnych
23. wykonanie robót budowy i przebudowy systemem gospodarczym (zakup materiałów, robocizna i inne) na drogach i mostach państwowych i wojewódzkich,
24. wykonanie robót budowy i przebudowy systemem gospodarczym (zakup materiałów, robocizna i inne) na drogach i mostach powiatowych i gminnych,
25. nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót budowy i przebudowy dróg i mostów państwowych i wojewódzkich,
26. nadzór, kontrola i odbiór wykonanych robót budowy i przebudowy dróg i mostów powiatowych i gminnych,
27. kosztorysy wykonawcze na budowę i przebudowę dróg i mostów na drogach państwowych i wojewódzkich,
28. kosztorysy wykonawcze na budowę i przebudowę dróg i mostów na drogach powiatowych i gminnych,
29. roczne sprawozdania z gospodarki drogowej,
30. inne sprawozdania dla Władz Nadzorczych,
31. sprawozdania dla innych Władz i Urzędów,
32. przepisy i rozporządzenia w sprawach drogowych,
33. ewidencja dróg i mostów i sprawy z tym związane dla dróg państwowych i wojewódzkich,
34. ewidencja dróg i mostów i sprawy z tym związane dla dróg powiatowych i gminnych,
35. ewidencja materiałów drogowych na drogach i mostach państwowych i wojewódzkich,
36. ewidencja materiałów drogowych na drogach i mostach powiatowych i gminnych,

37. ewidencja narzędzi i maszyn drogowych na drogach i mostach państwowych i wojewódzkich,
38. ewidencja narzędzi i maszyn drogowych na drogach i mostach powiatowych i gminnych,
39. ewidencja nieruchomości drogowych (domki drożnicze, magazyny, place składowe, pasy przydrożne, szkółki drzew) na drogach państwowych i wojewódzkich,
40. ewidencja nieruchomości drogowych (domki drożnicze, magazyny, place składowe, pasy przydrożne, szkółki drzew) na drogach powiatowych i gminnych,
41. sprawy drzew przydrożnych na drogach państwowych i wojewódzkich,
42. sprawy drzew przydrożnych na drogach powiatowych i gminnych,
43. sprawy powiatowych szkółek drzewnych,
44. sprawy znaków drogowych na drogach państwowych i wojewódzkich,
45. sprawy znaków drogowych na drogach powiatowych i gminnych,
46. pomiary ruchu na drogach państwowych i wojewódzkich,
47. pomiary ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
48. pomiary grubości nawierzchni na drogach państwowych i wojewódzkich,
49. pomiary grubości nawierzchni na drogach powiatowych,
50. ewidencja służby drogowej i sprawy personelu drogowego na drogach państwowych i wojewódzkich,
51. ewidencja służby drogowej i sprawy personelu drogowego na drogach powiatowych i gminnych,
52. świadczenia socjalne pracowników drogowych,
53. świadczenia rzeczowe na cele drogowe,
54. sprawy związane z ruchem na drogach,
55. sprawy przejazdów kolejowych,
56. sprawy dojazdów do dworców kolejowych,
57. sprawy drogowe związane z przeprowadzeniem reformy rolnej,
58. sprawy użytkowania dróg względnie pasów przydrożnych dla celów niedrogowych na drogach państwowych i wojewódzkich,
59. sprawy użytkowania dróg względnie pasów przydrożnych dla celów niedrogowych na drogach powiatowych i gminnych,
60. podania i wnioski stron w sprawach drogowych,
61. dzierżawa traw w rowach przydrożnych na drogach państwowych i wojewódzkich,
62. dzierżawa traw w rowach przydrożnych na drogach powiatowych i gminnych,
63. opłaty za nadmierne zużywanie dróg państwowych i wojewódzkich,
64. opłaty za nadmierne zużywanie dróg powiatowych i gminnych,
65. . . . . .
66. . . . . .

Referat Budowlany.

Grupa XV. Sprawy budowlane.
Znak Bud.
(Architekt powiatowy.)

1. Ogólne,
2. nadzór budowlany nad gminami wiejskimi,
3. budowa i naprawa budynków państwowych, w ogólności,
4. sprawozdanie na miejscu z dostaw materiałów budowlanych i wykonanych robót, przy budynkach państwowych,
5. miejscowy nadzór nad wykonaniem robót, przy budynkach państwowych,
6. zarząd nieruchomości samorządowych — w ogólności,
7. projektowanie i przeprowadzenie budowy budynków samorządowych,
8. administracja gospodarcza i opieka techniczna oraz przeprowadzenie remontu przy budynkach samorządowych,
9. grobownictwo wojenne w ogólności,
10. odszukanie grobów wojennych na terenie powiatu,
11. sprawy odbudowy w ogólności,
12. inwentaryzacja i zabezpieczenie materiałów budowlanych dla odbudowy,
13. zabezpieczenie prowizorycznych szop i składnic,
14. . . . . .
15. . . . . .

Referat Szkód Wojennych.

Grupa XVI. Sprawy szkód wojennych.
Znak Szk.

1. Sprawy szkód wojennych — ogólne,
2. przeprowadzenie rejestracji szkód wojennych na podstawie ustalonych przez władze centralne kwestionariuszy,
3. badanie zgłoszonych szkód wojennych na podstawie przedstawionych przez osoby fizyczne lub prawne dokumentów lub innych dowodów (świadków, mogących udzielić wiadomości co do powstałej szkody),
4. dokonywanie numeracji wypełnionych kwestionariuszy,
5. prowadzenie rejestru wypełnionych kwestionariuszy oraz utrzymanie go w stanie aktualnym,
6. sprawy zakładania i prowadzenia kartoteki osób, przez wypadki wojenne poszkodowanych,
7. sprawy dotyczące komisarzy spisowych,
8. sprawy sprawozdań dla Inspektoratu Szkód Wojennych przy Urzędzie Wojewódzkim, dotyczących przebiegu akcji rejestracyjnej;
9. współdziałanie z Miejskimi i Gminnymi Radami Narodowymi w akcji rejestracyjnej oraz przy badaniu zgłoszonych szkód,
10. . . . .
11. . . . .

Referat Inwalidów Wojennych.

Grupa XVII. Sprawy inwalidów wojennych. — Znak In.

1. Sprawy rejestracji inwalidów wojennych i zaopatrzenia — ogólne,
2. sprawy inwalidów przedwojennych,
3. sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego badania,
4. sprawy dokumentów, stwierdzających przebieg służby wojskowej i związek przyczynowy uszkodzeń zdrowia inwalidy ze służbą wojskową oraz ewtl. uzyskanie ich za pośrednictwem konsulatów,
5. sprawy rent inwalidów wojennych,
6. sprawy zapomóg dla inwalidów wojennych, wdów po nich,
7. rejestracja, ewidencja i statystyka inwalidów wojennych,
8. sprawy związane z działalnością komisji wojskowo-lekarskiej,
9. sprawy leczenia, doleczenia kalectw i protezowanie,
10. sprawy szkolenia i reedukcji inwalidów wojennych,
11. sprawy opieki nad ociemniałymi inwalidami i przydziału im psów przewodników i narzędzi pomocniczych,
12. sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich,
13. sprawy zaopatrzenia wdów i sierót po inwalidach,
14. . . . .
15. . . . .

Referat Wojskowy. (Wydział Wojskowy przy Pow. Radzie Narodowej.)

Grupa XVIII. Sprawy wojskowe. — Znak Wojsk.

1. Sprawy wojskowe — ogólne,
2. sprawy związane z administracją i ewidencją rezerw ludzkich, podlegających obowiązkowi służby wojskowej włącznie do przeprowadzenia poboru rekruta,
3. sprawy związane z administracją i ewidencją kontyngentu ludzkiego dla przysposobienia wojskowego,
4. sprawy związane z zabezpieczeniem wykonania zadań mobilizacyjnych, zarządzonych przez władze wojskowe,
5. sprawy związane z administracją i ewidencją kontyngentów zwierzęcych (koni) oraz środków lokomocji dla potrzeb wojska, podlegających mobilizacji ogólnej,
6. sprawy związane z odroczeniem wcielenia do wojska rekrutów z poboru,
7. sprawy związane z mobilizacją i rejestracją ludności do służby wojskowej,
8. . . . .
9. . . . .

Sekretariat Pow. Rady Narodowej oraz Wydziału Powiatowego.

Grupa XIX. Sprawy Sekretariatu Powiatowej Rady Narodowej oraz Wydziału Powiatowego. Znak P. R. N.

1. Sprawy ogólne,
2. powoływanie Powiatowej Rady Narodowej,
3. wybór organów Rady Narodowej, Prezydium oraz Wydziału Powiatowego,
4. sprawy związane z dietami oraz zwolnieniem członków Wydziału Powiatowego z dotychczasowych funkcyj,
5. komisje nadzwyczajne Rad Narodowych,
6. odwołanie członków Rad Narodowych niższego stopnia, zawieszonych w swych czynnościach lub wykluczonych (art. 18 pbr. 4 Dz. U. 5. poz. 22),
7. posiedzenia Powiatowej Rady Narodowej,
8. uprawnienia ustawodawcze Powiatowej Rady Narodowej,
9. sesje budżetowe,
10. planowanie działalności publicznej (budżet, plan świadczeń w naturze),
11. zawieranie umów w sprawie pożyczki, zbycia, zamiany lub obciążenia majątku nieruchomego,
12. powoływanie samorządowych organów wykonawczych,
13. sprawozdania Rad Narodowych niższego stopnia oraz Pow. Rady Narodowej,
14. kontrola zgodności uchwał Rad Narodowych z obowiązującymi ustawami,
15. kontrola działalności Rad Narodowych niższego stopnia oraz organów wykonawczych z punktu widzenia legalności oraz zgodności z właściwą linią działalności Krajowej Rady Narodowej,
16. uprawnienia Powiatowej Rady Narodowej odnośnie powoływania i ustąpienia Starosty,
17. nadzór Powiatowej Rady Narodowej nad Radami Narodowymi niższego stopnia w ogólności,
18. zatwierdzanie uchwał Rad Narodowych niższego stopnia dotyczących budżetu i świadczeń w naturze,
19. zatwierdzanie uchwał dotyczących prowadzenia i pobierania podatków oraz opłat,
20. zatwierdzanie uchwał, dotyczących zaciągania pożyczek lub objęcia zobowiązań,
21. zatwierdzanie uchwał dotyczących nabywania, pozbywania i obciążenia majątku nieruchomego,
22. zatwierdzanie uchwał dotyczących lokat kapitału,
23. rozwiązywanie Rad Narodowych niższego stopnia oraz ich organów wykonawczych,
24. wybór komisyj dyscyplinarnych,
25. zatwierdzanie uchwał dotyczących ustalenia liczby członków Zarządu Miejskiego,

26. kontrola społeczna Prezydium Powiatowej Rady Narodowej nad działalnością Starosty. Sprawozdania Starosty.
27. zatwierdzanie uchwał Rad Narodowych gminnych oraz miejskich miast niewydzielonych, które w myśl dotychczas obowiązujących przepisów dla samorządu podlegały zatwierdzaniu władz nadzorczych (§ 3 art. 5 Dz. U. R. P. Nr 14/44, poz. 74),
28. uprawnienia Prezydjum Powiatowej Rady Narodowej dotyczące uchwał Rad Narodowych niższego stopnia, które są niezgodne z prawem, niecelowe lub niezgodne z linią zasadniczą działalności Krajowej Rady Narodowej,
29. wydawania opinii przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w sprawach dotyczących wyboru burmistrzów i wiceburmistrzów,
30. przygotowanie spraw, mających wejść pod obrady Powiatowej Rady Naroodwej lub jej Prezydium przez Wydział Powiatowy,
31. sprawozdania Wydziału Powiatowego ze swej działalności dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
32. kontrola Wydziału Powiatowego nad działalnością organów wykonawczych, samorządu niższego stopnia oraz organów administracji państwowej na zlecenie Powiatowej Rady Narodowej lub jej Prezydium,
33. uprawnienia Przewodniczącego Wydziału Powiatowego w wypadkach nie cierpiących zwłoki,
34. . . . .
35. . . . .

Referat Ogólno-Organizacyjny Samorządowy.

Grupa XX. S p r a w y o g ó l n o - o r g a n i z a c y j n e s a m o r z ą d o w e. — Znak O. Sam.

Sprawy ogólne.

1. Udział w związkach miedzykomunalnych,
2. sprawy związane z K. K. O.,
3. komisje rewizyjne związku samorząd.,
4. sprawy ruchu regionalnego,
5. ,, sporno-administracyjne,
6. ,, przewłaszczeniowe,
7. ,, dotyczące rozjemców.

Sprawy organizacyjne.

8. Organizacyjno-samorządowe — ogólne,
9. organizacja biur, zakładów i urządzeń samorządowych,
10. sprawy personalne samorządowe,
11. sprawy dyscyplinarne samorządowe,
12. sprawy szkoleniowe,
13. sprawy Powiatowego Funduszu Emerytalnego,
14. . . . . .
15. . . . . .

Referat Rachunkowo - Podatkowy Samorządu.

Grupa XXI. S p r a w y r a c h u n k o w o - p o d a t k o w e s a m o r z ą d u. — Znak Pod. Sam.

1. Sprawy budżetowo-gospodarcze — ogólne,
2. budżety admin. zakładów i przedsiębiorstw,
3. zarząd gmachami samorządowymi,
4. zarząd środkami lokomocji samorządowej,
5. sprawy rachuby ogólne,
6. pożyczki długoterminowe,
7. ,, krótkoterminowe,
8. kontrola rachunkowości zakładów i urządzeń,
9. fundusze specjalne,
10. sprawozdania rachunkowe,
11. sprawy podatkowe ogólne,
12. dodatki do podatków państwowych,
13. udział w podatkach państwowych,
14. podatki samoistne na rzecz Pow. Zw. Samorządowege,
15. podatki na rzecz Wojewódzkiego Związku Samarządowego,
16. daniny i opłaty na rzecz Skarbu Państwa,
17. egzekucja,
18. sprawy kasowe,
19. . . . .
20. . . . .

Referat Inspekcyjny. (Inspektor Samorządowy.)

Grupa XXII. S p r a w y i n s p e k c j i s a m o r z ą d u. — Znak Gm. (Inspektor Gmin.)

1. Sprawy inspekcyjne — ogólne,
2. ,, lustracyjne,
3. ,, budżetowe gmin,
4. uchwały finansowe, wymagające zatwierdzenia,
5. protokóły zebrań Gminnych Rad Narodowych,
6. zmiany granic gmin i gromad,
7. sprawozdania do władz wyższych w sprawach gminnych i w sprawach gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych,
8. . . . .
9. . . . .

Referat Pożarnictwa. (Powiatowy Komendant Pożarnictwa.)

Grupa XXIII. S p r a w y p o ż a r n i c t w a. Znak Poż.

1. Sprawy pożarnictwa ogólne,
2. prowadzenie ksiąg i kancelarii w myśl instrukcji biurowej,
3. opracowanie planu działalności i budżetu Pow. Komendanta Poż.
4. ustalanie stopnia niebezpieczeństwa pożarowego poszczególnych miejscowości powiatu, oraz większych zakładów przemysłowych i innych,

5. ustalanie rodzaju i sił okręgowych pogotowi pożarnych oraz straży pożarnych, przewidzianych ustawą o ochronie przed pożarami i innymi klęskami z d. 13. III. 1934 r., i opracowanie sieci straży pożarnych w powiecie łącznie z obsadą personalną komend i dowództw w strażach,
6. opracowywanie planów zaopatrzenia pogotowi i straży pożarnych w sprzęt i materiały pędne,
7. opracowywanie planów pomieszczeń (remiz) straży pożarnych,
8. opracowywanie planów wyszkolenia strażackiego i wyszkolenia specjalnego w strażach pożarnych,
9. opracowywanie planów zaopatrzenia wodnego w powiecie,
10. opracowywanie planów obrony przeciwpowodziowej w powiecie,
11. udział w odprawach i przeszkoleniach Pow. Komendantów Poż., jakie organizuje Główny względnie Wojewódzki Inspektorat Pożarnictwa,
12. organizowanie odpraw naczelników rejonowych oraz naczelników straży pożarnej w powiecie,
13. organizowanie i przeprowadzanie kursów, przeszkoleń, manewrów, zawodów i zjazdów straży pożarnych w powiecie z zakresu prac strażackich, oplpoż., p. w. i w. f., przeciwpowodziowych, sanitarnych, wychowania obywatelskiego i innych zleconych przez władze,
14. przeprowadzanie inspekcji, lustracji i kontroli, oraz kontroli polustracyjnych w strażach pożarnych,
15. opracowywanie regulaminów o zapobieganiu powstawania i rozszerzania się pożarów i innych klęsk w gminach i zakładach, oraz czuwanie i kontrola nad akcją zapobiegawczą przez udział w komisjach przeciwpożarowych i współpraca z władzami nad zorganizowaniem prawidłowego wycieru kominów, propaganda w szkołach, oraz wśród ludności,
16. prowadzenie akcyj ratowniczych przy większych pożarach względnie innych klęskach żywiołowych, przy których współdziała kilka straży pożarnych,
17. opracowywanie planów finansowych powiatu na odcinku ppoż. (fundusz centralny przeciwpożarowy, fundusze własne powiatu i fundusze gmin),
18. opracowywanie wniosków straży względnie gmin o zasiłki na zakup lub reperacje sprzętów, na budowę remiz i zbiorników wodnych pod względem techniczno-pożarowym,
19. zatwierdzanie projektów budżetów rejonów pożarniczych dla gmin zbiorowych na cele ppoż.
20. czuwanie nad przeprowadzeniem ubezpieczenia strażaków od nieszczęśliwych wypadków w Kasie Strażackiej,
21. współpraca z Oddziałem Powiatowym Związku Straży Pożarnych R. P. we wszelkich sprawach poruczonych ustawą o ochronie przed pożarami oraz statutem Związku Straży Pożarnych R. P.,
22. . . . .
23. . . . .

Referat Obyczajowy.

Grupa XXIV. Sprawy obyczajowe (w miastach wydzielonych).
Znak Ob.

1. Sprawy obyczajowe ogólne,
2. nadzorowanie nierządu zawodowego przez poddawanie dozorowi policyjnemu, kierowanie do oględzin lekarskich (lekarzy miejskich), ustalanie przepisów policyjno-porządkowych dla prostytutek i denuncjowanie tychże,
3. zwalczanie handlu żywym towarem,
4. zwalczanie sutenerstwa i kuplerstwa,
5. zwalczanie konkubinatów, budzących zgorszenie publiczne,
6. ewidencja przypadków, zarażeń wenerycznych i gwałtu,
7. nadzorowanie domów, lokali i osobników podejrzanych o przekroczenia lub występki obyczajowe, których zwalczanie należy do referatu obyczajowego,
8. organizacje obław obyczajowych,
9. . . . . .
10. . . . . .

REGULAMIN DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO.

Część I.

I. Ogólne obowiązki urzędników.

(§§ 1—15.)

§ 1.

Obowiązek przedstawiania się.

Każdy referendarski urzędnik winien przedstawić się w Urzędzie Wojewódzkim Wojewodzie, Wicewojewodzie, Naczelnikom Wydziałów oraz Kierownikowi Oddz. Organizacyjnego.

Każdy nowoprzyjęty, wzgl. przydzielony urzędnik przed rozpoczęciem służby w Starostwie ma się zgłosić u Starosty, który ustala przydział nowego urzędnika, i przedstawić się osobiście również innym urzędnikom w Starostwie.

Obowiązek przedstawiania się ma charakter urzędowy i nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 2.

Zapoznanie się z przepisami organizacyjnymi.

Wszyscy urzędnicy obowiązani są zapoznać się najdokładniej ze statutem organizacyjnym

Starostwa, szczegółowym podziałem czynności, przepisami kancelaryjnymi, rzeczowym podziałem akt, oraz niniejszym regulaminem.

§ 3.

Obowiązek studiowania i zbierania przepisów normatywnych.

Wszyscy urzędnicy referujący obowiązani są znać dokładnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, w jakim to dla poszczególnych kategorii urzędników jest wymagane, i wiadomości swe uzupełniać stale przede wszystkim w drodze obowiązkowego studiowania: Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego, okólników, zarządzeń i instrukcyj oraz orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego w zakresie spraw przez nich załatwianych. Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego oraz okólniki Ministerstw i Urzędu Wojewódzkiego winny być obiegowo udzielane do przeglądania wszystkim urzędnikom w Starostwie, zaopatrzone przez nich własnoręcznymi ich podpisami, na dowód, że zapoznali się z treścią, a następnie włączone do odnośnych zbiorów.

Urzędnicy referujący są obowiązani utrzymywać w należytym porządku komplety tych wydawnictw urzędowych, jakie stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują dla swego użytku.

W razie zwolnienia lub przeniesienia urzędnicy referujący winni przekazać posiadane komplety wydawnictw urzędowych swemu następcy lub też Kierownikowi kancelarii.

§ 4.

Zależność i droga służbowa.

O ile w strukturze organizacyjnej Starostwa przewidziani są w pewnych referatach kierownicy, wówczas urzędnicy zatrudnieni w nich pozostają w bezpośredniej zależności od kierownika referatu, kierownicy referatów od Starosty. Urzędnicy Starostwa otrzymują zlecenia służbowe bezpośrednio od swoich bezpośrednich przełożonych. — Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem tej kolejności, powinien je zakomunikować bezzwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

Używanie właściwych tytułów urzędowych.

Nie wolno urzędnikom używać tytułów innych aniżeli przywiązanych do stanowiska, jakie w danej chwili zajmują. W celu usunięcia nieporozumień winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwą tytulaturę.

§ 6.

Adresy urzędników.

Na wszystkich urzędnikach ciąży obowiązek zawiadamiania referatu organizacyjnego o miejscu zamieszkania, jako też o każdej jego zmianie.

§ 7.

Przestrzeganie godzin urzędowych.

Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwienie spraw urzędowych.

§ 8.

Kontrola obecności.

Urzędnik może w godzinach urzędowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem Starosty. Opuszczając biuro w celu załatwienia spraw urzędowych, urzędnik obowiązany jest zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego. Urzędnik sprawujący obowiązki kierownicze, winien — opuszczając chwilowo biuro, — zawiadomić o tym swego zastępcę.

§ 9.

Zawiadamianie o przyczynach nieobecności oraz wyjazdach niesłużbowych. Ewidencja nieobecności.

Jeśli urzędnik nie może przyjść do pracy z powodu choroby lub innych usprawiedliwiających przyczyn, to winien zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.

O nieobecności w danym dniu urzędnika zawiadamia jego bezpośredni przełożony tego samego dnia przed końcem urzędowania — Starostę.

Jeżeli urzędnik, nieobecny w biurze z powodu choroby ponad 2 dni, nie przedstawi świadectwa urzędowego, Starosta może spowodować z urzędu zbadanie nieobecnego przez lekarza powiatowego.

Jeśli urzędnik ma zamiar wyjechać w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb siedziby Starostwa, to winien zawiadomić o tym uprzednio swego bezpośredniego przełożonego. Dla kontroli nieobecności urzędników Starostwa Kierownik kancelarii prowadzi ewidencję nieobecności urzędników.

§ 10.

Rozpoczęcie i koniec urlopu.

1. Rozpoczęcie i ukończenie urlopu urzędnik zgłasza osobiście Staroście. Urzędnik wyjeżdżający na urlop, winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu wypracować wszystkie przydzielone mu sprawy. O ile to jest niemożliwe, Starosta przekaże je w razie potrzeby innemu urzędnikowi do załatwienia.

2. Przez cały czas trwania urlopu urzędnika nie należy zasadniczo przydzielać mu żadnych spraw do opracowania, jednakże tok załatwienia spraw nie może z tego powodu doznać uszczerbku.

§ 11.

Obowiązek tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej.

1. Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej w myśl art. 24 ustawy o państw. służbie cywilnej.

2. Poza tym na każdym urzędniku ciąży obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

§ 12.

Zakaz interweniowania w sprawach prywatnych i wykorzystywania urządzeń biurowych do tego rodzaju spraw.

1. Urzędnikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwianie spraw prywatnych, wzgl. wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.

2. Zabrania się urzędnikom używać urzędowego papieru i kopert firmowych dla załatwiania korespondencji prywatnej.

3. Używanie telefonów urzędowych, zwłaszcza łączności międzymiastowej dla celów prywatnych, dozwolone jest tylko w wypadkach wyjątkowych za zwrotem kosztów rozmowy.

§ 13.

Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.

Reprezentować Starostwo bez jakichkolwiek ograniczeń może jedynie Starosta, inni urzędnicy reprezentują Starostwo jedynie w specjalnych wypadkach w ograniczonym zakresie z upoważnienia Starosty i w ramach otrzymanej instrukcji. Kwestię reprezentowania reguluje wyczerpująco rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2. VII. 1931 r. o stanowisku wojewodów i starostów jako przedstawicieli Rządu (Dz. U. R. P. Nr 66, poz. 546) z 3. VIII. 1931 r.

§ 14.

Urzędnicy kandydujący do Sejmu lub Senatu.

Urzędnicy kandydujący do Sejmu lub Senatu obowiązani są bezzwłocznie zawiadomić o tym Starostę.

O wyniku wyborów w odniesieniu do swej kandydatury urzędnik zawiadamia Starostę, w razie wyboru urzędnik otrzymuje bezpłatny urlop. Przepis ten stosuje się odpowiednio do urzędników, wybranych do Krajowej Rady Narodowej oraz do Wydziału Powiatowego wzgl. Wojewódzkiego.

§ 15.

Zakaz ofiarowywania i przyjmowania upominków.

Nie wolno zbierać składek na upominki od podwładnych z okazji imienin, awansów itp., jako też przyjmować przez przełożonych podarków i upominków, przedstawiających wartość materialną.

II. Przepisy porządkowe.

(§§ 16—38.)

§ 16.

Oznaczenie budynku Starostwa na zewnątrz.

Na budynkach, w których mieści się Starostwo wzgl. poszczególne referaty Starostwa, winny być umieszczone oznaki Urzędu określone rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 29. III 1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów itp. (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 245).

§ 17.

Tablica orientacyjna, napisy na drzwiach i tabliczki na biurkach.

Przy wejściu do urzędu i biur należy w miejscach widocznych umieścić tablice orientacyjne z podaniem rozkładu i numerów pokoi oraz ze wskazaniem spraw załatwianych w poszczególnych pokojach.

Na zewnętrznej stronie drzwi, prowadzących do biur, należy umieścić odpowiednie napisy, a więc numer pokoju, nazwiska zatrudnionych urzędników z podaniem ich tytułów urzędowych z wyszczególnieniem spraw przez nich załatwianych.

Na biurkach urzędników winny się znajdować tabliczki z nazwiskiem danego urzędnika, tytułem służbowym i wyszczególnieniem załatwianych spraw.

§ 18.

Umieszczanie biur kancelaryjnych i wstęp do nich.

Biuro informacyjno-podawcze, ekspedytura, składnica akt i archiwum winny być, o ile możności, umieszczone w pokojach obok siebie. Wstęp do biur kancelarii z wyjątkiem biura informacyjno-podawczego osobom obcym jest wzbroniony.

§ 19.

Biuro informacyjno-podawcze.

Biuro informacyjno - podawcze winno być z reguły umieszczone w pokoju położonym najbliżej wejścia. — Pokój mieszczący to biuro winien za pomocą bariery lub ścianki z okienkami oddzielać część przeznaczoną dla interesentów od właściwego biura. W części dla interesentów

należy umieścić pouczenia dla ludności (np. o opłatach stemplowych) oraz stół dla użytku stron wraz z przyborami do pisania.

Biuro informacyjno-podawcze otwarte jest dla interesentów przez cały czas urzędowania. Podania po godzinach urzędowych składa się u urzędnika pełniącego dyżur.

§ 20.

Godziny urzędowe.

Zajęcia służbowe trwają w dni powszednie od godziny 7—15, bez przerwy obiadowej.

§ 21.

Dnie świąteczne.

Ilość dni świątecznych, wolnych od pracy, określa rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 listopada 1924 r. o dniach świątecznych (Dz. U. R. P. Nr 101, poz 928) oraz ustawa z 18 marca 1925 r. w przedmiocie zmiany rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 listopada 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 234 oraz inne rozporządzenia, które będą ogłoszone urzędowo).

§ 22.

Dyżury.

1. W razie potrzeby mogą być zarządzane — niezależnie od dyżurów zwykłych — dyżury dzienne i nocne zarówno w dniach powszednich jak i w czasie świąt.

2. Czynności i obowiązki urzędników, pełniących dyżury, regulują osobne instrukcje, wydawane każdorazowo w wypadku zaprowadzenia dyżurów.

3. Ustalanie listy dyżurów należy do referenta organizacyjnego. Pracownik wyznaczony na dyżur może być zastąpiony przez innego pracownika tylko za zgodą referenta organizacyjnego, zastępstwo to jednak nie ma wpływu na układ następnej listy dyżurów.

4. Urzędnicy, pełniący nocne dyżury, są wolni od pracy biurowej w dniu następnym.

§ 23.

Przyjmowanie interesentów i godziny przyjęć.

Starosta lub jego zastępca przyjmuje interesentów od godz. 10—12.

Referenci przyjmują strony w razie upoważnienia ich do tego przez Starostę, w każdy dzień od godz. 10—14.

Nie dotyczy to osób wezwanych na rozprawy karno - administracyjne lub w innych sprawach urzędowych.

W wypadkach nie cierpiących zwłoki należy przyjmować strony przez cały czas urzędowania.

§ 24.

Pokój przyjęć.

Pokój przyjęć winien znajdować się w pobliżu biura Starosty.

Na korytarzach względnie w poczekalniach winny znajdować się wskazówki, gdzie pokój przyjęć się znajduje. W pokoju winny znajdować się odpowiednio urządzone miejsca dla oczekujących interesentów. Na ścianach pokoju przyjęć można umieścić mapy, wykresy statystyczne, fotografie itp., obrazujące życie powiatu w dziedzinie rolnictwa, leśnictwa, komunikacji (drogowej, wodnej, przemysłu itp.) z uwzględnieniem cech regionalnych danego powiatu. Prowadzenie księgi przyjęć należy do obowiązków kierownika kancelarii, który księgę tę winien prowadzić starannie, w sposób przejrzysty, a wpisy dokonywać atramentem.

§ 25.

Sposób przyjęcia interesentów.

Interesenci oczekują na przyjęcie w poczekalni.

Zgłaszających się interesentów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.

Interesenci mogą znajdować się i pozostawać w biurach tylko w obecności urzędnika.

§ 26.

Przyjmowanie oficerów i urzędników.

Oficerów oraz urzędników z innych urzędów państwowych, zgłaszających się w sprawach urzędowych należy przyjmować o każdej porze dnia oraz przed innymi interesentami.

§ 27.

Osoby, którym wolno udzielać informacyj.

Informacyj wolno udzielać:

a) osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom w ramach przepisów (art. 14) o postępowaniu administracyjnym;

b) posłom i senatorom w granicach, określonych §§ 65—70 niniejszego regulaminu;

c) Zarządom Związków Inwalidów Wojennych R. P. oraz jego oddziałom co do członków Związku.

§ 28.

Zakres informacyj.

Informacje udzielane interesentom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej danego referatu, oraz danych posiadanych przez Starostwo. Zakres informacji nie może przekraczać granic, zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej, wzgl. dyskrecji

służbowej lub innymi względami interesu publicznego. W razie stwierdzenia swej niewłaściwości udzielający informacji obowiązany jest skierować interesenta według kompetencji do właściwego biura.

Sprawę udzielania interesentom do przejrzenia akt sprawy normuje art. 14 rozporządzenia Pr. R. P. z 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

Informacyj o zakresie działania Starostwa i poszczególnych jego referatów udziela Biuro Informacyjno-Podawcze.

Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacyj w drodze telefonicznej; w razie wątpliwości co do osoby informującej się należy jej wskazać drogę pisemnego lub osobistego zasięgnięcia informacyj.

§ 29.

Poznański Dziennik Wojewódzki — udostępnienie przeglądania.

Bezpłatne przeglądanie Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego normuje § 6 rozp. Rady Ministrów z dnia 5. VII. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648). Dziennik należy wyłożyć bądź w pokoju przyjęć, bądź też w biurze informacyjno-podawczym przez cały czas otwarcia biur dla publiczności. Dzienniki Wojewódzkie za lata ubiegłe winny być wyłożone w egzemplarzach zaopatrzonych w skorowidz.

Numery Dzienników Wojewódzkich z roku bieżącego mają być wyłożone w teczce dla uchronienia ich przed zbyt szybkim zniszczeniem.

Egzemplarze mają być numerowane i wyłożone — o ile to jest tylko możliwym — na osobnych stołach, zaopatrzonych w przybory do pisania.

Przy wejściu do Starostwa mają być od zewnątrz umieszczone tabliczki informacyjne — wskazujące gdzie i w jakim czasie można przeglądać odnośne dzienniki.

§ 30.

Przechowywanie akt i dostęp do nich.

W godzinach urzędowych wszelkie akta urzędowe, znajdujące się u urzędników referujących i kancelarii, winny być po złożeniu w szafach i biurkach zamknięte. Klucze do biur po ich zamknięciu winny być zawieszone na oddzielnej tablicy w pokoju kierownika kancelarii lub w innym biurze.

W razie wyjazdu lub choroby urzędnik winien przesłać klucze od szaf i biurka Staroście.

§ 31.

Wyjazdy w sprawach służbowych.

Wyjazdy urzędników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji, udzielonej przez Starostę. Dla ewidencji wyjazdów Starosty i urzędników winna być prowadzona księga rozjazdów, w której winny być zapisywane wszystkie podróże służbowe urzędników.

§ 32.

Urzędnicy opuszczający służbę w danym Starostwie bądź referacie winni przekazać swoje akta, rejestry, dzienniki urzędowe, przybory kancelaryjne itp. swemu zastępcy, wzgl. wyznaczonemu przez Starostę urzędnikowi za protokółem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Starostwa, zaś dwa pozostałe otrzymują urzędnicy przekazujący i odbierający urzędowanie.

§ 33.

Urlopy wypoczynkowe i osobiste.

Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku.

W zasadzie najwyżej $^1/_3$ ogólnej liczby urzędników Starostwa może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mogą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura.

Starosta obowiązany jest przedłożyć do dnia 2 stycznia do Urzędu Wojewódzkiego plan urlopów, który zatwierdza Wojewoda (Oddział Personalny).

Uprawnienia Starosty do udzielania urlopów podwładnym funkcjonariuszom w sprawach osobistych, materialnych, rodzinnych i dla poratowania zdrowia reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12. XII. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 2 poz. 7 z 1931 r.).

§ 34.

Wykaz urządzeń i inwentarz Starostwa.

1. Wewnątrz lokali biurowych winien być umieszczony wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie biura. Wykaz ten winien znajdować się w stanie aktualnym. Kierownik kancelarii winien go sprawdzać w pierwszym miesiącu każdego kwartału.

2. W sprawie prowadzenia inwentarza obowiązują specjalne przepisy, które Urząd Wojewódzki poda do wiadomości.

§ 35.

Używanie pieczęci.

Używanie pieczęci regulują osobne przepisy, które Urząd Wojewódzki poda do wiadomości Do pieczęci należy używać tuszu koloru czerwonego.

§ 36.

Zbiórki w lokalach Starostwa.

Zbieranie datków (kwestowanie) na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to pozwolenie właściwych władz, w lokalach Starostwa jest niedopuszczalne.

Również nie wolno umieszczać w lokalach Starostwa puszek na zbieranie ofiar (skarbonek).

Można jednak za wiedzą Starosty urządzać zbiórki na cele ogólno-dobroczynne lub społeczne wśród samych pracowników Starostwa.

§ 37.

Wywieszanie flag.

Flagi państwowe wywiesza się w dnie uroczyste o znaczeniu państwowym. Poza tym ze względów państwowych flagi państwowe, czy też inne mogą być także wywieszane w inne dnie i święta. Decyzja w tym kierunku należy do Starosty. Urzędy państwowe należy na czas zawiadamiać o tym, kiedy, jak i w jaki sposób mają być zawieszane flagi na budynkach państwowych.

Obowiązek zawiadamiania władz państwowych należy do referatu ogólnego.

§ 38.

Tablica ogłoszeń.

Zarządzenia i komunikaty przeznaczone do publicznego ogłoszenia winny być wywieszane na widocznym miejscu u wejścia do Starostwa. Gdy ogłoszenia te tracą moc, winny być zdjęte.

III. Koordynacja pracy w Starostwie.

(§§ 39—49.)

1. Podział pracy.

(§§ 39—40.)

§ 39.

Podział czynności.

Podział czynności między referaty określa załączony do Statutu Organizacyjnego szczegółowy podział czynności.

Szczegółowy podział czynności zawiera wyliczenie kategorii spraw załatwianych przez dany referat. Uzupełnienia i zmiany podziału czynności podawane wszystkim urzędnikom do wiadomości, winni oni odnotować w udzielonym im do użytku urzędowym egzemplarzu podziału czynności.

§ 40.

Ogólna kompetencja referatów.

1. Niezależnie od kompetencji ujętej w szczegółowe punkty podziału czynności, mają poszczególne referaty zakres kompetencji, obejmujący wszystkie sprawy danego typu.

2. W szczególności taki ogólny zakres kompetencji posiada referat organizacyjny w zakresie nadzoru nad urzędowaniem Starostwa oraz podległych urzędów, tudzież w sprawach organizacyjnych. Referat społeczno-polityczny w zakresie spraw zarówno natury wyłącznie politycznej, jako też takich, w których pierwiastek polityczny występuje obok zagadnień czysto administracyjnych. — Referat w zakresie spraw dotyczących stosunku do władz wojskowych i administracji spraw wojskowych.

3. Tę ogólną kompetencję referatów należy rozumieć w ten sposób, że obowiązkiem ich jest załatwianie tych wszystkich spraw danego typu, które nie są w punktach szczegółowych przydzielone innym referatom.

2. Porozumiewanie się wewnątrz Starostwa.

(§§ 41—44.)

§ 41.

Porozumiewanie się w obrębie Starostwa.

Porozumiewanie się z innymi referatami w sprawach, które dotyczą kompetencji kilku referatów, nie powinno przekraczać ram istotnej potrzeby. Podział czynności wskazuje, z jakim referatem w danym razie porozumieć się należy.

§ 42.

Forma porozumiewania się w obrębie Starostwa i z referentami fachowymi poza siedzibą Starostwa.

Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie Starostwa odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu (ustnie, telefonicznie). Jeżeli ważność sprawy tego wymaga, — urzędnik referujący zamieszcza na akcie adnotację o osiągniętym porozumieniu wzgl. o zachodzącej różnicy zdań. Komunikowanie się telefonicznie urzędnika niższego stopnia służbowego z urzędnikiem wyższego stopnia nie może być w żadnym wypadku uważane za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej i szacunku wobec wyższych urzędników.

Korespondencja wewnętrzna Starostwa jest dopuszczalna jedynie wyjątkowo, gdy chodzi o sprawy szczególnie ważne, skomplikowane lub wymagające obszerniejszych wywodów, zwłaszcza prawniczych.

W tych wypadkach, w których jest dozwolona wewnętrzna korespondencja, dokonywa się jej jedynie odręcznie na samym akcie. Używanie do tego celu maszyn do pisania jest dopuszczalne jedynie wtedy, kiedy zachodzi niezbędna potrzeba pozostawienia w aktach odpisu korespondencji lub gdy referent sam pisze na maszynie.

Porozumiewanie się referentów Starostwa z referentami fachowymi, mającymi stałą siedzibę urzędową w miejscu siedziby Starostwa, odbywa się ustnie, lub też w sprawach, wymagających obszerniejszego uzusadnienia, przez przesłanie odręczne aktów celem wydania pisemnej opinii fachowej.

Porozumiewanie się z referentami fachowymi, nie mającymi siedziby urzędowej w danym Starostwie, odbywa się w drodze korespondencyjnej.

W tym wypadku akta sprawy przesyła się referentom fachowym do zredagowania projektu załatwienia wzgl. wydania opinii. Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym §-fie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedstawiając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 43.

Zakaz korespondencji między przełożonymi a podwładnymi.

Zabrania się jakiejkolwiek korespondencji pomiędzy podwładnymi i przełożonymi w sprawie aprobaty; projekty załatwień przedstawia się do aprobaty osobiście lub w drodze przesłania referatu.

§ 44.

Forma i terminy udzielania opinii.

1. Sprawy przesłane do opinii lub do wglądu, należy traktować z reguły jako pilne. Sprawy te winny być zwrócone, o ile sprawa należy do terminowych, z reguły w ciągu 3 dni referatowi żądającemu opinii.

2. Opinie winny być udzielane tylko w zakresie właściwości danego referatu oraz w formie konkretnego wniosku z podaniem w razie potrzeby uzasadnienia w najkrótszych słowach.

§ 45.

Załatwianie spraw w drodze objazdowej.

Stosownie do postanowień Statutu Organizacyjnego będą załatwiane sprawy w drodze objazdowej w większych miejscowościach znacznie oddalolonych od siedziby Starostwa — w dniach i godzinach — które oznacza naprzód Starosta.

O terminie służbowej bytności, czy to Starosty, czy też którego z referentów w miejscowości poza siedzibą Starostwa — należy naprzód zawiadomić okoliczne gminy z podaniem spraw, jakie będą mogły być załatwione, ewentualnie także z wezwaniem na ten termin osób.

Z możności załatwiania spraw w drodze objazdowej, przy sposobności zwykłych podróży służbowych, należy korzystać w jak najszerszej mierze. Urzędnicy Starostwa podczas objazdu, jako też przy sposobności innych czynności urzędowych na terenie powiatów, winni przyjmować tak pisemne podania, jak protokólarne prośby w sprawach należących do zakresu działania Starosty, jak niemniej przeprowadzać potrzebne dochodzenia (przesłuchiwania) w sprawach, które będą merytorycznie załatwiane w urzędzie.

Stanowcze zarządzenia i orzeczenia mogą być wydawane tylko w takich sprawach, w których ostateczna decyzja nie wymaga poprzedniego przeprowadzenia dochodzeń wzgl., w których dochodzenia mogą być zaraz na miejscu przeprowadzone (np. sprawy karne). We wszystkich takich sprawach orzeczenia i zarządzenia ze skutkiem prawnym w granicach przepisów, może wydać Starosta; zastępca zaś Starosty i inni referenci mogą takie zarządzenia wydawać z ograniczeniem do spraw, w których po myśli statutu organizacyjnego przyznano im prawo samodzielnej aprobaty wzgl. które im Starosta specjalnym poleceniem przekazał do załatwienia w swoim zastępstwie.

3. Środki i urządzenia pomocnicze.

(§§ 46—49.)

§ 46.

Biblioteka Starostwa.

1. Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich urzędników Starostwa służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Starostwie Dzienniki Ustaw, Monitory, dzienniki urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy itp., stanowiące własność skarbową.

2. Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy urzędnicy Starostwa. Urzędnicy urzędów podległych Staroście mogą korzystać z biblioteki na miejscu, nie mogą jednak wypożyczać książek poza obręb biblioteki. Maksymalny termin wypożyczania książek wynosi jeden miesiąc. W wyjątkowych wypadkach książki i roczniki czasopism mogą być wypożyczane na termin nieograniczony do stałego użytku urzędnika w referacie; można to stosować tylko w przypadku, gdy książka nie jest potrzebna innym urzędnikom lub gdy w bibliotece znajduje się kilka egzemplarzy książki. Na żądanie biblioteki książka winna być jednak zwrócona niezwłocznie.

W wypadku przeniesienia lub zwolnienia urzędnika należy żądać zwrotu wypożyczonych książek.

3. Kierownik Kancelarii winien przynajmniej co kwartał zarządzić przegląd znajdujących się w Starostwie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Min. Adm. Publ., Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego, tudzież okólników władz przełożonych oraz, zależnie od potrzeby, spowodować skompletowanie wspomnianych zbiorów.

Wszystkie wydawnictwa urzędowe, otrzymywane według rozdzielnika od władz wyższych, winny być z początkiem każdego roku kalendarzowego po należytym ich uporządkowaniu i skompletowaniu oprawione.

4. Książki w bibliotece winny być wpisane do inwentarza księgi katalogowej. Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych, nadsyłanych według rozdzielnika, tak długo, dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne lub półroczne i oprawione.

Należy jednak utrzymać spis otrzymywanych czasopism.

§ 47.

Wykresy.

Statystyka zjawisk masowych w administracji powinna być w poszczególnych referatach stale prowadzona, celem zebrania możliwie najobszerniejszego materiału porównawczego.

Wyniki badań statystycznych należy ujmować w diagramy, kartogramy, wykresy itp., które tworzyć powinny podstawę do ustalenia prawidłowości zjawisk masowych, czyli t. zw. praw statystycznych, które z kolei są ważnym elementem dla prawidłowej administracji publicznej.

§ 48.

Skorowidze obowiązujących przepisów — zbiory okólników, arkusze do notowania spostrzeżeń.

Referenci prowadzą do użytku własnego:

1. Skorowidz przedmiotowy obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu.
2. Podręczny zbiór okólników własnych i władz przełożonych — podzielony według działów (grup) spraw przez nich załatwianych. — Zbiór ten przechowują w osobnych teczkach grupowych wraz ze spisem spraw (§ 62 niniejszego regulaminu).
3. Arkusze do notowania spostrzeżeń, w których notują swoje uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie im się nasuwają w związku ze stosowaniem przepisów prawnych (np. brak przepisów, niecelowość przepisu, niedokładność przepisu itp.).

§ 49.

Wykorzystywanie orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Najwyższy Trybunał Administracyjny wydaje bardzo często orzeczenia o charakterze zasadniczym, które są prejudykatami dla pewnych zagadnień. Wszystkie orzeczenia późniejsze, wpływające do Najwyższego Trybunału Administracyjnego, rozstrzygane są przezeń przy zastosowaniu ustalonej już poprzednio tezy.

Oczywistą jest rzeczą, że skoro władze administracyjne zapoznają się z tego rodzaju zasadą prawną, ustaloną w wyroku Najwyższego Trybunału Administracyjnego, winny jej stale przestrzegać przy stosowaniu w praktyce odnośnych przepisów, aby uniknąć w przyszłości rozpraw przed Najwyższym Trybunałem Administr. Uchylone przez N. T. A. orzeczenia i zarządzenia podkopują autorytet władzy, z drugiej zaś strony narażają obywateli na zbędne koszta, tym większe, że w postępowaniu przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym, obowiązuje przymus adwokacki.

Tezy wyroków Najwyższego Trybunału Administracyjnego, zapadłe w sferze zainteresowań władz administracji ogólnej, są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Adm. Publ.

Tezy wyroków Najwyższego Trybunału Administracyjnego mają być podawane do wiadomości referentom do ścisłego stosowania. — Tezy te będą podawane w formie okólników przez Urząd Wojewódzki i drukowane również w Poznańskim Dzienniku Wojewódzkim.

Ponadto urzędnicy, czytając Dziennik Urz. Min. Adm. Publ., winni zwracać uwagę na ogłaszane w nim tezy Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Część II.

I. Wydawanie zarządzeń.

(§§ 50—62.)

A. Okólniki i zarządzenia okólne.

(§§ 50—62.)

§ 50.

Pojęcie okólnika.

Jako okólnik należy oznaczać takie zarządzenia, które:

a) skierowane są do większej liczby urzędów i organów podległych i

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję, wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowania się względem pewnych stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp., oraz

c) obowiązują stale, wzgl. przez czas dłuższy.

Dla okólników prowadzi się specjalną ewidencję.

§ 51.

Treść okólnika.

Wydając okólnik, należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, aby uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale, motywy zarządzeń należy ujmować zwięźle i podawać je tylko wtedy, gdy zachodzi tego konieczna potrzeba.

O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu, należy je tylko wtedy oznaczyć jako okólnik, jeżeli treść odnośnego pisma:

a) odpowiada pojęciu okólnika, ustalonemu wyżej i

b) podlega przerobieniu (przystosowaniu) przez Starostę.

We wstępie okólnika należy wówczas zaznaczyć, z czyjej inicjatywy się go wydaje, przytaczając dokładnie datę i numer odnośnego pisma. We wszystkich innych przypadkach zarządzenie obcego urzędu wydaje się, czy to w formie komunikatu, czy nawet własnego zarządzenia, bez oznaczenia jako okólnik. W wypadkach, w których na tle korespondencji z jednym Urzę-

dem Gminnym lub Burmistrzem wynika potrzeba wydania zarządzenia lub udzielenia wyjaśnienia także innym Urzędom Gminnym lub Burmistrzom, należy zredagować sprawę w formie okólnika do wszystkich zainteresowanych Urzędów Gminnych lub Burmistrzów. Urzędowi, z którym Starostwo prowadziło korespondencję w odnośnej sprawie, należy przesłać odnośny okólnik z uwagą, iż w ten sposób załatwia się odnośną konkretną sprawę.

§ 52.

Wydawanie okólników.

Wydawanie okólników należy ograniczyć do istotnej niezbędnej potrzeby. Nadmiar okólników, absorbując czas na zapoznawanie się z ich treścią, wpływa ujemnie na sprawność urzędowania.

§ 53.

Uzgadnianie projektów okólników.

Dla uniknięcia sprzeczności zarządzeń wzgl. instrukcyj, wydawanych przez Starostwo, wszelkie projekty okólników jako też innych pism wysyłanych do wszystkich lub większej liczby urzędów podległych należy uzgadniać z zainteresowanymi kierownikami referatów.

§ 54.

Numeracja okólników.

Numeracja okólników winna obejmować wszystkie w danym roku wydane okólniki w porządku chronologicznym. Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Starostwa i wszystkich referatów.

Ewidencję okólników prowadzi Kierownik Kancelarii, który pisma oznaczone jako okólniki, zaopatruje w numer kolejny, odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

§ 55.

Tytuł okólnika.

Tytuł okólnika winien wskazywać w krótkich słowach sprawę regulowaną okólnikiem (np. Okólnik Nr 15 z 11 marca 1945 r. — ewidencja stowarzyszeń).

§ 56.

Adresowanie okólników.

Okólniki zaopatruje się w adres zbiorowy tych urzędów wzgl. organów, do których się odnoszą.

Jeżeli treść okólnika nie ma obowiązywać w całej rozciągłości danego urzędu, lecz ma mu być podana jedynie do wiadomości lub celem analogicznego zastosowania, natenczas nie wymieniając tego urzędu w adresie zbiorowym na początku okólnika, należy mu podać na odpisie okólnika jego treść „do wiadomości" bądź „do wiadomości i wykonania", bądź wreszcie „do wiadomości i wydania dalszych (stosownych, analogicznych itp. zarządzeń"). We wszystkich tych wypadkach okólnik musi być zaopatrzony bezwarunkowo w rozdzielnik wyszczególniający, które urzędy lub organy otrzymują go równocześnie.

§ 57.

Zmiana okólników.

Sprostowanie, uzupełnienie, zmiana oraz uchylenie zarządzeń, wydanych okólnikiem, może z wyjątkiem sprostowania drobnych omyłek pisarskich nastąpić tylko w drodze okólnika.

Jeżeli okólnik ma polegać na wprowadzeniu większej ilości lub poważniejszych zmian w dotychczasowym okólniku, należy opracować z reguły cały nowy jednolity tekst, uchylając równocześnie zmieniany okólnik.

§ 58.

Kontrola okólników.

Wszelkie zarządzenia okólne winny być przed ostateczną aprobatą przesłane do referatu organizacyjnego do zaopiniowania o tym, czy istnieją formalne i materialne wymogi do wysłania pod nazwą okólnika.

§ 59.

Przygotowanie wzorów i druków.

Obowiązkiem każdego referenta jest przygotować równocześnie wszystkie wzory akt, a więc wzory podań, próśb, orzeczeń, zarządzeń, dokumentów, wzory rejestrów — ewidencji wykazów.

Obowiązek ustalenia wzorów odnosi się również do jednorazowych zarządzeń o charakterze statystycznym i ankietowym, na które mają wpływać odpowiedzi. Przygotowane wzory winny być uzgodnione z zainteresowanymi referatami.

§ 60.

Rozdzielnik okólników.

Okólniki nadsyłane do Starostwa z Urzędu Wojewódzkiego w 3-ch egzemplarzach rozdziela Kierownik kancelarii w ten sposób, że jeden egzemplarz dołącza do zbioru okólników, zaś 2 egzemplarze przesyła referentowi. Referent jeden egzemplarz włącza do zbioru okólników po zapoznaniu się z treścią okólnika przez wszystkich referentów, drugi zaś egzemplarz poddaje normalnemu tokowi urzędowania.

§ 61.

B. Okólniki i pisma okólne tajne i poufne.

Spraw tajnych nie numeruje się jako okólniki.

Okólniki i pisma okólne poufne otrzymują Nr bieżący.

Kancelaria sporządza z okólnika i pisma okólnego tajnego i poufnego tylko niezbędną

ilość odbitek przeznaczoną do wysyłki. Sporządzenie większej ilości odbitek jest niedopuszczalne.

Sposób wysyłki spraw tajnych i poufnych normuje Instrukcja kancelaryjna.

§ 62.

C. Zbiory okólników.

Zbiory okólników i rozporządzeń o charakterze ogólnym władz przełożonych i własnych tj. wydanych przez Starostę, są prowadzone przez 1. Kierownika Kancelarii, 2. poszczególnych referentów.

Zbiór prowadzony przez Kierownika kancelarii obejmuje wszystkie otrzymane od władz wyższych i wydawane przez Starostę okólniki, zaś zbiory u referentów obejmują te okólniki, które dotyczą spraw załatwianych przez danego referenta.

Wszystkie zbiory są prowadzone w dwóch grupach: 1. władz przełożonych, 2. własnych. — Każdą grupę tych zbiorów przechowuje się w oddzielnej teczce z napisem: „Zbiór okólników władzy przełożonej (własnych) za rok...", przeznaczonej na okólniki i rozporządzenia danego roku kalendarzowego. Zbiór okólników należy prowadzić w porządku chronologicznym wydania okólnika.

Po otrzymaniu okólnika tak referent jak i Kierownik Kancelarii wpisuje go do wykazu okólników i prowadzi skorowidz rzeczowy.

II. Akta legislacyjne.

(§§ 63—64.)

§ 63.

Technika opracowywania rozporządzeń i zarządzeń.

W wypadkach, gdy szczegółowe przepisy prawne przyznają władzom administracji ogólnej prawo wydawania rozporządzeń i zarządzeń ogólnie obowiązujących, należy przy redagowaniu tekstu projektu rozporządzenia lub zarządzenia przestrzegać ustalonych i jednolitych zasad i form techniki legislacyjnej podanych w okólniku Min. Spraw Wewn. Nr 115 z 27. V. 1929 r. (Dz. Urz. Min. Spraw. Wewn. Nr 8 z 1929 r.).

§ 64.

Obwieszczenia.

Jeżeli treść rozporządzenia lub zarządzenia Starosty ma być rozplakatowana, ilość egzemplarzy potrzebnych do rozplakatowania winna być w ten sposób obliczona, by:

1. Na każdą gromadę, każdy posterunek M. O. przypadł co najmniej 1 egzemplarz.

2. Poza tym rozporządzenia lub zarządzenia należy podawać do publicznej wiadomości za pośrednictwem urzędów gminnych przez ogłoszenie w sposób w danym miejscu praktykowany.

III. Interpelacje i interwencje posłów i senatorów.

(Członków Krajowej Rady Narodowej.)

(§§ 65—70.)

A. Interpelacja.

(§§ 65—66.)

§ 65.

Termin udzielania odpowiedzi na interpelacje.

Interpelacje nadsyłane przez Urząd Wojewódzki do sprawozdania należą do spraw terminowych. Urząd Wojewódzki, przesyłając odpis interpelacji, określa równocześnie termin do przedłożenia sprawozdania. Ponieważ termin 6-tygodniowy, ustanowiony w art. 33 Konstytucji dla udzielania odpowiedzi na interpelacje — winien być ściśle dotrzymany — przeto wszystkie materiały dotyczące interpelacji winny być zebrane w najkrótszym czasie, w razie potrzeby telefonicznie lub przez specjalnych kurierów. Celem umożliwienia Urzędowi Wojewódzkiemu jako też i Ministerstwu dotrzymania tego terminu, Urząd Wojewódzki żądając od Starosty sprawozdań, jako materiału do odpowiedzi na interpelacje, będzie wskazywał nieprzekraczalny termin, w ciągu którego ma być nadesłane bądź sprawozdanie merytoryczne, bądź uzasadnione powyższymi motywami wyjaśnienie o niemożności nadesłania w tym terminie sprawozdania merytorycznego. Termin, o którym mowa, musi być w każdym wypadku dotrzymany.

§ 66.

Sposób zbadania zarzutów podniesionych w interpelacji.

Starostwo powinno nie tylko przedstawić Urzędowi Wojewódzkiemu pisemne wyjaśnienie odnośnych organów, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokóły przesłuchań lub inne dowody wraz z ewentualnymi swymi uwagami i wnioskami; nie wolno poruczać dochodzeń przesłuchania stron urzędnikom, przeciw którym interpelacja jest skierowana, albo ich najbliższym współpracownikom. O ile dochodzenia ustaliły nadużycia, sprawozdanie winno zawierać szczegółowo informacje co do wydanych zarządzeń.

Badanie zarzutów poruszonych w interpelacji winno być poruczone z reguły urzędnikom referendarskim. W ważniejszych wypadkach winien je przeprowadzić osobiście Starosta, jeżeli zaś zarzuty wymienione są przeciw Staroście, dochodzenie przeprowadzać będzie delegat Wojewody

Dochodzenia winny objąć przesłuchanie wszystkich świadków, na których powołuje się interpelacja, oraz tych osób, które według treści interpelacji zostały przez władze lub też jej organy rzekomo pokrzywdzone tak, by żadne twierdzenie interpelacji i żaden nawet najdrobniejszy jej szczegół nie był pominięty.

Sprawozdanie na interpelację ma zawierać wszystkie szczegóły istotne przeprowadzonego dochodzenia, akta przedmiotowe, szczegółowe wyjaśnienia każdego zarzutu lub twierdzenia interpelacji oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle danego wypadku zarządzeń. Zarówno ostateczna redakcja sprawozdania na interpelację jako też i zawiadomienie o niemożności dotrzymania terminu podlegają aprobacie Starosty.

B. Interwencje.

(§§ 67—70.)

§ 67.

Interwencje klubów.

Interwencje poselskie, kierowane do władz i urzędów w drodze pisemnej, są podpisywane przez posłów, wzgl. senatorów, bądź przez osoby trzecie (sekretarza klubu). Interwencje podpisane przez posłów wzgl. senatorów należy traktować jako interwencje osobiste, pochodzące od podpisanego posła wzgl. senatora.

Interwencje klubów poselskich, podpisane przez osoby trzecie (sekretarza klubu), należy traktować jako doniesienia osoby prywatnej, nie zainteresowanej w sprawie bezpośrednio. Pisma takie, jak każde inne doniesienia osoby prywatnej mogą służyć jako materiał przy rozpatrywaniu konkretnej sprawy.

§ 68.

Interwencje posłów i senatorów w sprawch prywatnych osób trzecich.

Interwencje poszczególnych posłów i senatorów w sprawach prywatnych poszczególnych osób mogą być ustne lub pisemne.

Przy interwencjach ustnych należy interweniujących posłów i senatorów przyjmować pod względem formalnym stosownie do postanowień niniejszego regulaminu (§§ 23, 25, 27, 28, 70), o ile chodzi o meritum sprawy, objętej interwencją, należy mieć na uwadze, iż za sprawy prywatne poszczególnych osób uważa się takie sprawy, dotyczące osób indywidualnie określonych, w których obowiązujące przepisy dają każdemu obywatelowi możność dochodzenia swoich praw w drodze administracyjnej lub sądowej w toku instancji lub w drodze nadzoru. Posłowie i senatorowie, interweniujący w urzędach w takich sprawach, winni być pod względem merytorycznym traktowani w myśl ogólnych zasad postępowania administracyjnego tj. zasadniczo winni wykazać się upoważnieniem danej osoby do zastępowania jej w konkretnej sprawie. Upoważnienie takie, okazane w urzędzie przez interweniującego posła wzgl. senatora, należy dołączyć do akt sprawy. Przy interwencjach w drodze pisemnej należy w sposób analogiczny stosować powyższe zasady.

§ 69.

Interwencja posłów i senatorów w sprawach ogólnych.

Od interwencji w sprawach prywatnych poszczególnych osób należy zasadniczo odróżnić interwencje w sprawach, w których wchodzi w grę interes publiczny, dotyczący żywotnych interesów czy to ogólno-państwowych, czy też pewnych okręgów, zatem z reguły okręgów wyborczych odnośnych posłów i senatorów. Interwencje takie nadają się do traktowania w formie ogólnie obowiązujących zarządzeń na tle problemu, jaki powstał już w danym okręgu dla władz administracyjnych, bądź też w formie inicjatywy o znaczeniu ogólniejszym, którą władze administracyjne miałyby dopiero podjąć. Informacje przeto dostarczone przez posłów i senatorów winny być wzięte pod szczególniejszą uwagę. Natomiast nie wynika stąd dla władz obowiązek reagowania na tego rodzaju interwencje w formie np. informowania interweniujących posłów i senatorów o stanie sprawy w drodze pisemnej.

Interwencje powyższe w sprawach ogólnych, a wchodzących w zakres działania władz administracji ogólnej, winny się koncentrować w rękach Wojewody, nie zaś u powiatowych władz administracji ogólnej. Zasada ta odpowiada duchowi rozporządzenia z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej i ma na celu zapewnić jednolitość w traktowaniu interwencji i spraw z nimi poruszanych.

Jeśli poseł lub senator zwróci się bezpośrednio do Starosty, ten przedkłada sprawozdania o interwencji Wojewodzie, nie angażując się w żadnej mierze co do przewidywanych skutków interwencji.

§ 70.

Przyjmowanie posłów w Starostwie.

Posłowie i senatorowie, mając do załatwienia czy to sprawy osobiste, czy to publiczne w Starostwie, zgłaszają się u Starosty. Referenci zasadniczo nie powinni przyjmować posłów i senatorów bez wiedzy i zgody Starosty.

§ 70a.

Interpelacje i interwencje członków Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Narodowej, dotyczące kontroli nad działalnością organów wykonawczych tak państwowych jak samorządowych (art. 28 pkt. 2 ustawy z dnia 11. IX. 1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 22), mają być załatwiane w analogiczny sposób (§§ 65—70).

IV. Stosunki z Władzami i Instytucjami.

(§§ 71—74.)

§ 71.

A. Stosunki z Komendantem Powiatowym Milicji Obywatelskiej.

We wszystkich sprawach dotyczących kompetencji Komendanta Powiatowego M. O. Starosta komunikuje się bezpośrednio z Komendą Powiatową M. O.

B. Stosunki z innymi władzami i urzędami.

(§§ 72—74.)

§ 72.

Zakres stosunków.

Stosunki i ich zakres z innymi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi określają właściwe przepisy.

Korespondencję z tymi władzami i urzędami regulują osobne przepisy.

§ 73.

Kancelarja Prezydenta Rzeczypospolitej.

Korespondencję nadchodzącą z Kancelarii Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej skierowuje Biuro Informacyjno-Podawcze do Starosty, który po przejrzeniu przesyła ją do właściwego referatu. Odnośny referat niezwłocznie załatwia sprawę, jeżeli zaś zachodzą przeszkody, a sprawa wymaga dalszej korespondencji z Kancelarią Cywilną, kieruje do niej odpowiednie zawiadomienie. W sposób analogiczny należy załatwiać korespondencję nadchodzącą z Biura Prezydialnego K. R. N.

§ 74.

Korespondencja zagraniczna z urzędami obcymi.

1. Korespondencja z placówkami Rzeczypospolitej za granicą z ambasadami, poselstwami, konsulatami państw obcych i misjami zagranicznymi w Polsce — i z urzędami państw obcych za granicą traktowana ma być jako pilna.

2. W korespondencjach telegraficznych z polskimi placówkami zagranicznymi nie należy powoływać się na poufne zarządzenia władz centralnych, ani też na liczby i daty takich zarządzeń.

3. Korespondencję zagraniczną władz administracji ogólnej normuje okólnik Nr 66 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 25 kwietnia 1931 r. Nr O. L. 285/22.

V. Informowanie prasy.

(§§ 75—78.)

§ 75.

Prawo udzielania wiadomości na zewnątrz Starostwa.

Prawo udzielania prasie informacji o działalności i zamierzeniach Starosty przysługuje wyłącznie Wojewodzie, który udziela tych informacyj przez Wydział Społeczno-Polityczny.

Starostowie mogą informować bezpośrednio Pow. Oddz. Informacji i Propagandy na terenie swego powiatu w sprawach natury miejscowej.

Wiadomości z kroniki bieżącej podaje się zawsze bezimiennie, przy czym podaje się władze lub instytucje, a nie osobę — poza wypadkami, które podkreślają czyn dokonany z narażeniem życia.

W wypadkach natury ogólnej Starostowie przedkładają Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Społeczno-Polityczny) opracowane sprawozdania, które informują w odpowiedni sposób prasę. Za treść merytoryczną przedkładanych informacyj ponoszą odpowiedzialność Starostowie, gdyż do nich należy obowiązek rzeczowego opracowania materiału.

§ 76.

Sprostowanie informacyj prasowych.

W wypadkach pojawienia się w prasie błędnych lub niezgodnych z prawdą informacyj o działalności lub zamierzeniach Starosty, właściwy Starosta winien przygotować sprostowanie błędnych informacyj wzgl. komunikat przedstawiający stan sprawy we właściwym świetle i przedłożyć sprostowanie Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Społeczno-Polityczny). W wypadkach tego rodzaju pożądana jest przede wszystkim szybkość sprostowania oraz odpowiadanie faktami, a nie jedynie zaprzeczeniami. Wszelkie sprostowania winny być przedłożone Urzędowi Wojewódzkiemu możliwie w ciągu 24 godzin po ukazaniu się artykułu, zawierającego błędne informacje.

§ 77.

Pośrednictwo „Polpress" w ogłoszeniach urzędowych.

„Polpress" ma prawo wyłącznego pośrednictwa w publikacji płatnych ogłoszeń władz państwowych, urzędów, instytucyj i nieskomercjonalizowanych przedsiębiorstw państwowych wzgl. działających pod kontrolą władz państwowych, we wszystkich pismach, wychodzących na terenie Rzeczypospolitej oraz pismach zagranicznych. Prawo wyłącznego pośrednictwa „Polpressu" obejmuje także wszystkie rodzaje reklamy płatnej przez władze państwowe i instytucje wymienione wyżej, a zatem plakaty, ogłoszenia świetlne, filmowe, fotograficzne itp. „Pol-

press" posiada również prawo wyłącznego pośrednictwa w dokonywaniu zdjęć fotograficznych i filmowych w gmachach i lokalach urzędów i instytucyj państwowych oraz na terenie przedsiębiorstw i dóbr państwowych.

Prawo do zarządzeń, w jakich pismach mają być umieszczane płatne ogłoszenia państwowych władz wzgl. przez państwowe władze nakazywane, należy wyłącznie do Rządu, w którego imieniu każdorazowy Prezes Rady Ministrów wydaje wskazówki — zaś poszczególne urzędy nie mogą wobec „Polpressu" stawiać żądań o umieszczaniu nadesłanych przez nie ogłoszeń w pewnych pismach.

Płatne ogłoszenia, wychodzące ze Starostw, winny być przeto ogłaszane za pośrednictwem „Polpressu". Zlecenia przysyłać należy bezpośrednio do Wydziału ogłoszeń „Polpressu", Oddział w Poznaniu. W zamówieniach należy podać, ile razy i w jakich terminach ogłoszenie ma być wydrukowane. Materiały, oddawane „Polpressowi" do rozpowszechnienia, winny być redagowane w sposób jak najzwięźlejszy.

VI. Stałe wydawnictwo Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego.

§ 78.

Poznański Dziennik Wojewódzki.

1. Poznański Dziennik Wojewódzki jest wspólnym pismem urzędowym władz administracji ogólnej, jako też wszystkich władz i urzędów państwowych na obszarze województwa, podlegających bezpośrednio lub pośrednio władzom centralnym, i wydawany jest na podstawie art. 38—39, 122 i 126 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r.).

2. W Poznańskim Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia, obwieszczenia i inne akty władz administracji ogólnej oraz innych władz i urzędów państwowych z wyjątkiem centralnych, wyszczególnione w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 618). Patrz: Okólnik Nr 152 Min. Spraw Wewn. z dnia 17 sierpnia 1928 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 5, poz. 11).

INSTRUKCJA REFERENDARSKA.

§ 1.

Główne zasady (podstawa) pisania referatów.

Przy zupełnym utrzymaniu w mocy, zasady, że nie forma lecz jedynie tylko treść sporządzonego referatu jest miarą jego wartości, nie może być jednak w żadnym urzędzie z wielu względów obojętną zewnętrzna forma wygotowanych tamże prac pisemnych.

Jak wiadomo, każdy referat, zanim wyjdzie z urzędu w czystopisie, przejść musi przez więcej rąk, szczególnie z powodu aprobaty koreferatu, a następnie celem sporządzenia czystopisu i stwierdzenia zgodności czystopisu z referatem (sprawdzania) i złożenia do aktów. Aby te prace mogły być uskuteczniane szybko i dobrze, niezbędnym jest, by wszelkie pisemne referaty miały pewną stałą formę, któraby je czyniła zupełnie przejrzystymi i zapobiegała wszelkim przeoczeniom zwłaszcza ze strony maszynistki.

Na podstawie dłuższej obserwacji zauważono, że liczne referaty nie odpowiadają stawianym wymogom, gdyż — pomijając już nieczytelność pisma, częstokroć bardzo ujemnie wpływającą na szybkość i dokładność prac biurowych, lecz nie dającą się niestety łatwo usunąć — nie mają one poza tym odpowiedniej, stałej, jednolitej i przejrzystej formy zewnętrznej, a często są one w ten sposób podkreślone i zaopatrzone rozmaitymi dopiskami, że potrzeba nieraz całego studium, aby dojść do wątku sprawy i uzmysłowić sobie, jak ten referat będzie wyglądał w czystopisie.

Kreślenia, poprawki i dopiski są w referatach oczywiście zjawiskiem całkiem naturalnym i zwalczać ich nie można, lecz winny być uskutecznione bez szkody dla jasności i przejrzystości referatu, w sposób utrudniający orientację innym współpracownikom a nawet samym autorom referatu.

Najniekorzystniej odbija się to przy wygotowywaniu czystopisów i sprawdzaniu. Odnośna kancelistka zamiast przystąpić natychmiast do czysto mechanicznego przepisywania referatu na czysto, zmuszona jest cały referat poprzednio przestudiować i najczęściej ma przy tym całą masę wątpliwości, o wyjaśnienie których udaje się do referenta, na czym traci tylko czas. Zdarzają się też wypadki, że powstawia dopiski w niewłaściwym miejscu albo wpisze wyrazy zupełnie niepotrzebne, z czego w końcu wychodzi w czystopisie absurdalna treść. Takie błędne czystopisy odchodzą do stron i innych urzędów, a nawet do władz wyższych, skąd wracają z bardzo nieprzyjemnymi uwagami.

Celem usunięcia zauważonych usterek należy przestrzegać przy wygotowywaniu referatów wyłącznie tylko podanych w niniejszej instrukcji wskazówek, uwzględniających najnowsze żądania władz centralnych. Referaty nie odpowiadające podanej tu formie należy zwracać do przerobienia.

§ 2.

Notatka.

W razie potrzeby może referat poprzedzać tak zwana Notatka.

Notatka ma doniosłe znaczenie przy sprawach o dłuższym przebiegu. Przy zaznajamianiu się z przebiegiem sprawy dobrze jest podać w notatce, co i kiedy w tej sprawie zrobiono względ-

nie zarządzono, podając numer i datę odnośnego referatu. W notatce można też podać krótką dyspozycję, co w tej sprawie pozostaje jeszcze do zrobienia lub zarządzenia. Taka notatka ułatwia referentowi ułożenie referatu, gdyż ma on cały przebieg sprawy przed oczyma i nie potrzebuje w trakcie pisania wertować po aktach. Notatka jest nieraz bardzo wielkim udogodnieniem dla aprobanta a również dla wszystkich referentów, którzy w przyszłości z tą sprawą będą mieli do czynienia.

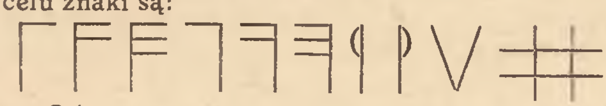
§ 3.

Poprawki w tekście.

Rzadko się zdarza, aby referat nie wymagał jakichś, nieraz nawet bardzo licznych poprawek lub uzupełnień. Zachowanie pewnych stałych form w tym kierunku jest dla czytających referat, poza czytelnym pismem, najważniejsze. Jeżeli wszyscy referenci będą używali jednakiej formy dla poprawek i dopisków, każdy zmuszony do czytania referatu, a zwłaszcza kancelaria, prędko się do tego przyzwyczai i nie tylko łatwiej uniknie dotychczasowych omyłek, lecz przede wszystkim zyska wiele na czasie.

Pojedyńcze słowa jako poprawki, uzupełnienia referatu wpisywać można pomiędzy wierszami, o ile wolne miejsce pozwala na czytelne wpisanie ich. Takie słowa należy pisać na tym miejscu, w którym one mają być wstawione, a nadto ująć je we widełki w formie ——v—— przy czym ostre zakończenie tych widełek wskazuje miejsce, gdzie dane słowa mają być wstawione.

Jeżeli nie ma miejsca pomiędzy wierszami na czytelne wpisanie słów lub zdania, które ma być wstawione, należy je napisać na marginesie, a wyraz ten względnie zdanie jako też i miejsce, w którym one mają być wstawione, oznaczyć tym samym znakiem. Używane do tego celu znaki są:



Odmiany znaków przy pojedyńczych wypadkach, zachodzących na tej samej stronie zapisanego arkusza, konieczne są dla uniknięcia zmiany i omyłek.

Przestawienie wyrazów czyli zmianę szyku uskutecznia się przy użyciu znaku: treść | słowo albo: słowo | treść. Jeżeli zaś zmiana szyku dotyczy całego szeregu słów, należy je ponumerować u góry w ten sposób, aby cyfry porządkowe wskazywały kolejność tych wyrazów. Gdyby jednak takie przestawianie wyrazów było nie dość wyraźne, lepiej jest całe zdanie skreślić i powtórzyć je w prawidłowym brzmieniu na marginesie, zaopatrując odpowiednim znakiem tak to zdanie jak i miejsce, w którym ono ma być wpisane.

Przestawienie całego ustępu uskutecznia się najlepiej przez ujęcie go w całości linią krzywą i wskazanie za pomocą linii i strzałki miejsca, na które ma być cały ustęp przeniesiony.

Jeżeli okaże się potrzeba poprawienia referatu w tym kierunku, ażeby zdanie umieszczone w środku ustępu miało być w czystopisie początkiem nowego ustępu, używa się do tego celu znaku, | który wstawia się przed odnośnym zdaniem.

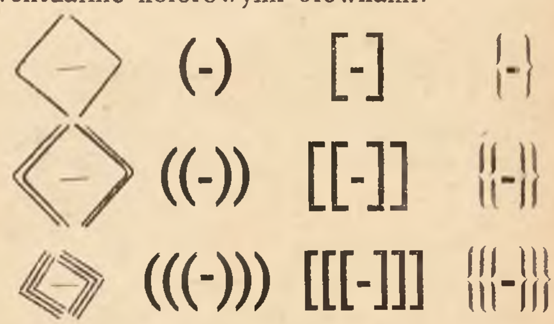
§ 4.

Zakreślenie.

Aby zaoszczędzić przepisywania, zakreśla się nieraz całe ustępy z innego aktu, przenosząc je do własnego referatu.

Odnośne zakreślenia należy uskutecznić przez ujęcie dotyczącego ustępu w klamrę i umieścić taką samą klamrę w odpowiednim miejscu referatu. W klamrze referatu należy podać krótko lecz zrozumiale, gdzie należy szukać tego zakreślenia np. <z aktu Nr . . . .> (z notatki przy Nr . . .) [z reskryptu Min. . . .] { ze sprawozdania Starosty Nr. } itp. Używania takich form zakreślenia jak np. „pisać dalej od < do >" należy stanowczo zaniechać jako łatwo w błąd wprowadzających, gdyż maszynistka (kancelistka często napisze w prędkości zbyteczne słowa „pisać dalej od", a po tym zapomni je skreślić. W ogóle przed i po klamrze nie można umieszczać żadnych uwag nie należących do treści referatu.

Do wzmiankowanych zakreśleń używać należy następujących znaków (klamer) atramentem, ewentualnie kolorowymi ołówkami:



Odmiana znaków (klamer) w toku tego samego referatu jest konieczna dla uniknięcia zamiany i omyłek.

§ 5.

Zewnętrzna forma referatów.

Załatwienie sprawy może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

Referat redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach Starostwa, — bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwierci); używania

drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy archiwistów przy składaniu akt. Należy w jak najszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

Lewy brzeg papieru, na którym ma być pisany referat, należy zagiąć w szerokości 1 cm. Brzeg ten nie może być po żadnej stronie zapisany, gdyż służy on wyłącznie do wszycia akt do zbioru (teczki).

Projekt załatwienia winien być pisany tak, aby na każdej stronie po lewej ręce pozostał niezapisany margines szerokości 5 cm. Margines ten jest konieczny do ewentualnego uzupełnienia referatu tak przez samego referenta, jak zwłaszcza dla ewentualnych uzupełnień i poprawek ze strony aprobanta.

Referat pisany na akcie, winien się zaczynać w dalszym ciągu tam, gdzie się kończy poprzednie pismo rzeczonego aktu, tak, aby cała korespondencja postępowała w chronologicznym porządku. Pisanie chociażby najkrótszych referatów na marginesie poprzedniego pisma lub w wolnych miejscach nagłówka tegoż pisma, jest bezwzględnie niedopuszczalne, gdyż uniemożliwia zorientowanie się w całości sprawy na przyszłość, psując przejrzystość i tak pożądany chronologiczny porządek następujących po sobie pojedyńczych korespondencyj w tej samej sprawie.

Jeżeli na jednym arkuszu względnie na akcie zabraknie miejsca na skończenie referatu, należy w dalszym ciągu pisać na osobnym arkuszu, który zaopatrzyć należy u góry po lewej stronie notatką „2 ark. do Nru . . . sprawy".

Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej; — odsyłaczy, klamer i t. p. należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytanie i zrozumienie treści projektu; załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy przedłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

1. nagłówek — z lewej strony u góry, składający się:
   a) z nazwy urzędu wysyłającego,
   b) numeru sprawy,
   c) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku: „w sprawie" lub „przedmiot". Figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu,
   d) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego.
2. Na środku litera „R", co oznacza referat.
3. Data — z prawej strony u góry.
4. Adres nad treścią pisma.
5. Treść.
6. Ew. termin, wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określony ścisłą datą, a nie czasokresem.
7. Ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony, podkreśloną.
8. Podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu.
9. Wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.
10. Signum referenta i datę załatwienia na prawej krawędzi brulionu tuż pod referatem.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

Po opracowaniu sprawy wkłada ją referent do teczki i to sprawy pilne do teczki czerwonej, niepilne do teczki zwykłej, i przedkłada aprobantowi (Staroście wzgl. zastępcy lub ewentl. upoważnionemu do podpisu urzędnikowi). Sprawy podpisane przez aprobanta przesyła się wprost kancelistce celem sporządzenia czystopisów.

§ 6.

Nagłówek pism Starostwa.

Wszystkie pisma wysyłane z Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta wzgl. urzędnik pełniący funkcję Starosty, winny mieć nagłówek „Starosta Powiatowy" (Grodzki) z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, wszystkie inne natomiast pisma — „Starostwo Powiatowe" (Grodzkie) z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

§ 7.

Numer sprawy.

Wszystkie pisma wychodzące z Starostwa noszą Nr sprawy (czyli znak), pod którym dana sprawa wciągnięta została w spisie spraw wzgl. rejestrze. Nr sprawy składa się z liter i cyfr arabskich, oznaczających referat i materię danej sprawy stosownie do rzeczowego podziału akt. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

§ 8.

Przedmiot sprawy (treść).

Ujęcie treści pisma w nagłówku musi być krótkie i jasne, wyrażające dobitnie właściwą materię referatu, wyrażać i powtarzać się we wszystkich późniejszych korespondencjach dotyczących tej samej sprawy — bez zmiany.

Tę krótką treść pisma (referatu) nazywa się powszechnie nagłówkiem.

Podawanie w nagłówkach pism (referatów) w powyższy sposób treści tychże pism, stanowi w całej biurowości nader ważne uproszczenie pracy.

Streszczeniem tym posiłkuje się z wielką oszczędnością czasu w pierwszej linii urzędnik przeznaczony do rozdzielania codziennych wpływów, celem najszybszego przydzielenia tychże odnośnym referentom.

Dalej korzysta ze streszczenia zawartego w nagłówku referent powołany do załatwienia tej sprawy, który przed tym winien wpisać sprawę do spisu spraw ściśle według brzmienia nagłówka, nie tracąc czasu na czytanie całego pisma celem poznania jego treści.

Również według podanego streszczenia przydziela Starosta wzgl. zastępca sprawę bez żadnej straty czasu odnośnemu referentowi, a ten ostatni wreszcie, mając podany przedmiot jej, może natychmiast zorientować się w istocie sprawy i zwrócić już przy obowiązkowym czytaniu całego pisma uwagę na te momenty, które posiadają dla niej specjalne znaczenie.

Od dobrego ujęcia treści pisma urzędowego w nagłówku zależy dobre oznaczenie materii (teczki) spisu spraw, do którego dana sprawa winna być zarejestrowana i do której po ostatecznym załatwieniu złożona będzie.

Przedmiot sprawy winien być we właściwy sposób sformułowany i tak:

a) w sprawach dotyczących osób, wymienić należy w nagłówku nazwisko, imię i zamieszkanie osoby, której sprawa bezpośrednio dotyczy, z dodaniem istoty sprawy czyli zasadniczej materii, np.: Strzałkowski Feliks z Poznania — mianowanie wójtem, Drobny Władysław z Wielenia — nadanie obywatelstwa polskiego, Szulz Walter z Kościana — przewłaszczenia, Berkowski Roman z Gniezna — koncesja na wyszynk;

b) w sprawach dotyczących korporacyj, stowarzyszeń, zakładów i t. p. wymienić należy w nagłówku nazwę odnośnej instytucji, a obok niej istotę sprawy, np. Gmina Wysokie — lustracja, Amerykańska Misja Metodystów — działalność rachunkowa, Kolonie letnie w Piotrkowie — o zapomogę, Szpital Miejski w Gnieźnie — dyspensa budowlana, Rzeźnia Miejska w Poznaniu — rewizja;

c) w sprawach ogólnych wymienić należy w nagłówku istotę sprawy, o którą chodzi, jednakże w ten sposób, aby na pierwszym miejscu wymieniony był wyraz zasadniczy, np. Księgi wodne — prowadzenie tychże (a nie prowadzenie ksiąg wodnych), Ruch towarowy między Polską a Z. S. R. R. — uregulowanie; Pryszczyca — wygaśnięcie tejże w powiecie kępińskim; Psy wywożone do Gdańska — świadectwo zdrowia; Kolejka powiatowa — rozkład jazdy; Tępienie szczurów w Czempiniu — zarządzenie milicji; Stan sanitarny w powiecie — podniesienie tegoż; Tworzenie nowych osad — zezwolenie; Zwierzęta sprowadzone z zagranicy — uregulowanie kontroli.

§ 9.

Przygotowanie się do opracowania referatu.

1. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.

2. Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materii faktycznej, tj. aktu sprawy.

3. Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa.

W szczególności winien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem względnie wnioskiem (art. 9—16 rozp. o post. adm.);

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów — sprawa należy do właściwości Starostwa;

c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, względnie do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47, ust. 2, 71, 85 ust. 2, 86 rozp. o postępowaniu admin.);

d) czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę rozstrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak, że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji — względnie, czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o post. admin.);

e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych Starostwu, nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotny brak w postępowaniu, względnie czy w ocenianiu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99—101 rozp. o post. adm.).

Jeżeli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak „pp" tj. przedtem pomówić względnie, jeśli referent uważa to za niezbędne), winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnym jej przestudiowaniu.

Po rozpatrzeniu (i ewentualnie omówieniu) sprawy, opracowuje referent projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

Jako zasadę należy przyjąć, iż:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt;

b) przy załatwieniu sprawy unika się zbędnej korespondencji;

c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego, ostatecznego załatwienia.

§ 10.

Unikanie zbędnej korespondencji.

Wszelka korespondencja winna zmierzać do jak najszybszego ostatecznego załatwienia spra-

wy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy.

Ponieważ każdy referat zawiera przepisany „nagłówek" z potrzebnymi datami orientacyjnymi i krótkim ujęciem treści pisma, staje się zupełnie zbytecznym jakikolwiek wstęp w referacie, będący niczym innym, jak tylko niepotrzebnym powtórzeniem tego co się znajduje w nagłówku.

§ 11.

Korespondencja odręczna.

Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych aktów, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korspondencję.

Ten sposób korespondencji polega na tym, że się przesyła innej władzy lub urzędowi cały akt z krótkim, wprost w czystopisie ręcznie sporządzonym wyjaśnieniem czy też zarządzeniem bez poprzedniego wygotowania referatu. Ponieważ w tym wypadku adresat ma możność zaznajomienia się z akt o przebiegu sprawy, odpada potrzeba pisania nieraz długich referatów, aby przedstawić to co akt zawiera.

Forma pisma odręcznego jest następująca:

Na odnośnym oryginalnym akcie, po zaopatrzeniu go w nagłówek, o ile go już nie zastępuje pieczątka wpływu (patrz § 10 Instrukcji Kancel.), pisze się na środku arkusza jedną lub dwie linie poniżej daty słowa: „odręcznie" lub „odręcznie z . . . zał.", lub „odręcznie za zwrotem", lub „odręcznie z . . . zał. za zwrotem", a to zależnie od tego, czy akt ma pozostać u adresata, czy też ma być wysyłającemu zwrócony i czy posiada załączniki, czy też nie. Po słowie „O d r ę c z n i e", które należy podkreślić, następuje adres, a poniżej adresu odnośny odręczny referat zakończony podpisem.

Jeżeli w wypadku odręcznego załatwienia wyjątkowo i z uzasadnionych powodów referent nie pisze własnoręcznie swego referatu bezpośrednio na oryg. akcie, wówczas sporządza taki sam referat na osobnym papierze, polecając kancelarii sporządzenie czystopisu na orygin. akcie.

Czy ma być użyta forma odręczna lub nie, zależy w każdym konkretnym wypadku od samej sprawy.

Przy sprawach ważnych, wysłanych odręcznie, należy sporządzać „kartę zastępczą" (wzór Nr 11) celem utrzymania ewidencji i ewentl. dowodów załatwienia.

Przy sprawach odr. za zwrotem należy wystawić tę samą kartę zastępczą lecz z wyznaczonym terminem, którą przechowuje się w wznowieniach.

§ 12.

Używanie formularzy.

Przy korzystaniu z gotowych formularzy (schematów) dla przygotowania załatwień powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej, — co jest bardzo celowe, ponieważ z jednej strony odciąża referenta, zwalniając go od potrzeby przepisywania całej stereotypowej formuły i przyspiesza jego pracę, z drugiej zaś pozwala na zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw, — należy przestrzegać następujących reguł:

a) w sprawach, przy których żąda się wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu i t. p., nie należy sporządzać konceptu (brulionu), lecz na odpowiednich formularzach wygotować ręcznie czystopis, a na samym akcie zrobić krótką notatkę, że zażądano wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu i t. p., i zaznaczyć termin wznowienia;

b) czystopisy referatów przygotowanych za pomocą formularza, sporządza kancelaria w zasadzie również na formularzu, z tą różnicą, że formularze, używane przez referentów, powinny mieć formę zewnętrzną referatów, natomiast formularze używane przez kancelarię, mają formę czystopisów. W wypadku, gdy widoczne jest, że uzupełnienia wypisane przez referenta na formularzu, po przepisaniu ich na maszynie, nie zmieszczą się w wypustkach formularza, kancelaria sporządza czystopis nie na formularzu — lecz w sposób zwykły;

c) dla przyspieszenia pracy kancelarii należy — ustalone przeż poszczególne referaty — formularze załatwień udzielać do wiadomości Kierownikowi Kancelarii, który zarządzi przygotowanie odpowiedniej ilości formularzy do użytku kancelarii.

§ 13.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

Jeżeli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej, np. w celu zasięgnięcia opinii, zebrania materiałów i t. p., winna ona obejmować całokształt sprawy i rozprawiać się ze wszystkimi jej istotnymi szczegółami, aby uniknąć potrzeby wyjaśnień względnie uzupełnień. Korespondencją tą należy objąć od razu wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

§ 14.

Ułatwianie korespondencji.

W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi tymi środkami które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i Nr sprawy — oraz nagłówek, wskazujący treść sprawy;
b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym;
c) przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma, podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

O ile chodzi o przepisywane na maszynie załatwienia, które mają być dalej przesyłane władzom, urzędom, organom lub osobom prywatnym, należy, — dla uproszczenia dalszego toku korespondencji do podległych urzędów — przesyłać odpowiedzi do Urzędu Wojewódzkiego — w miarę możności w dwu egzemplarzach, tj. w oryginale i odpisie; oryginał przeznaczony jest do przechowania w aktach pośredniczącego urzędu, a odpis do dalszego przesłania (władzy, urzędowi, osobie interesowanej i t. p.) po uzupełnieniu go formułą podającą do wiadomości.

§ 15.

Telefonogramy.

Pilne polecenia urzędowe i wezwania do urzędów podległych oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, winny być nadawane w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia, pozostaje w zawieszeniu.

Telefonogram polega na dosłownym zapisaniu treści polecenia względnie innego załatwienia, zaopatrzonym w podpis odpowiedzialnej osoby.

§ 16.

Stylizacja pism.

Pisma, które mają nagłówek „Starosta Powiatowy" (Grodzki) winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (Starostwo prosi, zarządza, orzeka i t. p.).

§ 17.

Język urzędowania.

Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski.

Starostwo jako władza, jako też wszystkie istniejące przy nim urzędy zarówno w służbie wewnętrznej jak i zewnętrznej korespondują wyłącznie w języku państwowym.

Podania obywateli cudzoziemskich, zamieszkałych za granicą, zredagowane w obcym języku, można poddać urzędowaniu, o ile załatwienie podania jest korzystne dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich.

We wszelkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrazów niezgodnych z duchem języka polskiego oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

§ 18.

W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Akademię Umiejętności w Krakowie w r. 1936.

§ 19.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwiania ich podań.

O sposobie załatwienia danej sprawy petent winien być zawiadomiony zgodnie z postanowieniami (art. 2 ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

§ 20.

Informacje o wydawnictwach urzędowych.

Na zapytania zarówno stron jak i władz i urzędów etc., dotyczące tego rodzaju spraw, co do których daty i t. p. szczegóły są wyczerpujące, podane lub objaśnione w wydawnictwach urzędowych władz i urzędów państwowych, — należy udzielać jedynie informacyj, wskazujących odnośne wydawnictwa.

§ 21.

Ograniczenie sprawozdań do najniezbędniejszej potrzeby.

Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy: w szczególności sprawozdań o wykonywaniu wolno żądać wyjątkowo i jedynie w tych wypadkach, gdy charakter tego koniecznie wymaga, tj. kiedy Starostwu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie wykonano. W tym wypadku należy to w piśmie przesyłającym podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawiać odnośnym urzędom wydanie stosownych zarządzeń we własnym zakresie działania.

Zarządzenia co do przedkładania sprawozdań opisowych i statystycznych, tak stałych jak i jednorazowych (ankiet), winny być uzgodnione z Referatem Organizacyjnym, do którego należy ewidencja i zbieranie wzorów tych sprawozdań.

§ 22.

Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojewódzkiego.

W sprawozdaniach przedstawianych Urzędowi Wojewódzkiemu Poznańskiemu należy oprócz szczegółowego sprawozdania, obrazują-

cego stan faktyczny sprawy, postawić konkretny i odpowiednio uzasadniony wniosek, o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedłożonych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie. — Brak wniosku uniemożliwia w wielu wypadkach powzięcie decyzji i powoduje niepotrzebną zwłokę.

Do sprawozdań należy dołączyć akta sprawy, a także referaty załatwień oraz przy odwołaniach dowody doręczeń wydanych decyzyj.

§ 23.

Wyznaczanie terminów do załatwienia i ponaglenia.

1. Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w jakich załatwianie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu, otrzymującego polecenie, możliwe do wykonania. Należy przy tym brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danego urzędu z podwładnymi organami, względnie też inne okoliczności, jak np. konieczność przeprowadzenia dochodzeń itp. Terminy należy zakreślać — o ile możności — na dni 10-go, 20-go i 30-go danego miesiąca.

2. W dniu, na który przypada termin, referent na podstawie akt winien zdecydować, czy zakreślony pierwotnie termin jest właściwy, czy też należy go przesunąć albo ponaglenia w ogóle zaniechać.

3. Jeśli wezwany na pierwsze ponaglenie urząd podległy nie udzieli odpowiedzi, należy w razie potrzeby zażądać zbadania przyczyny zwłoki.

§ 24.

Przestrzeganie terminów wyznaczonych przez władze przełożone.

Terminy wyznaczone przez władze przełożone lub wyższej instancji muszą być bezwarunkowo dotrzymane.

W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wysłaną w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienia i wniosek o zmianie terminu, podając, w jakim przypuszczalnie czasie sprawa będzie załatwiona.

Wyjaśnienie tego rodzaju przedstawione być musi przed upływem naznaczonego terminu.

Termin podany na piśmie ustalony zostaje z tym wyliczeniem, że w dniu wskazanym jako termin odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie, a więc wysyłka pisma, tj. odpowiedź musi być odpowiednio w czas uskuteczniona.

§ 25.

Forma odnoszenia się do urzędów podległych.

W zarządzeniach i poleceniach do podległych urzędów nie należy bez istotnej potrzeby używać formy ostrych nakazów, poleceń, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać wagi i pilności sprawy i t. p.

W pismach do urzędów podległych, które podpisuje Starosta lub zastępca, można używać formy imperatywnej polecenia, we wszystkich innych pismach należy używać formy wezwania lub opisania (np. Starostwo oczekuje).

§ 26.

Oszczędzanie papieru w Starostwach.

Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy winni kierować się następującymi zasadami:

1. Referaty winny być sporządzane w miarę możności na wpływach tj. pismach wchodzących.
2. W korespondencji między urzędami I i II instancji jak najszerzej należy stosować t. zw. załatwienie odręczne, to jest na samym akcie wchodzącym do urzędu, o ile nie ma potrzeby zatrzymania tego aktu w urzędzie lub przechowywania w archiwum.
3. Korespondowanie między referatami w Starostwie należy uważać za niedopuszczalne, winno ono odbywać się wyłącznie w drodze odręcznego udzielania sobie akt sprawy.
4. Należy możliwie ograniczyć sporządzanie odpisów pism do ilości niezbędnej.
5. Na referaty i czystopisy ma być używany papier t. zw. słomkowy lub konceptowy, a nawet drukowy matowy.

   Lepsze gatunki papieru mogą być używane tylko wyjątkowo do sporządzania czystopisów przy aktach, mających znaczniejszą wagę państwową (świadectwa, nominacje i t. p.).
6. Do każdego pisma, stosownie do długości tekstu, używać należy papieru odpowiedniego formatu.

   Zwykle wystarczy ¼ arkusza formatu kancelaryjnego (wymiar 210×148 mm).
7. Dla tekstów krótkich papieru podwójnego w żadnym razie używać nie należy.
8. Pisma wychodzące z urzędu mogą tylko wtedy składać się z dwu kartek, o ile pierwsza kartka została już zapisana po obu stronach.
9. Czystopisy winny być pisane na jeden odstęp.

§ 27.

Kolejność opracowywania spraw.

Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami, — sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go. Poza tym sprawy winny być załatwiane w terminach wskazanych w poszczególnych ustawach, a w braku tychże w terminach wskazanych w art. 68

i 89 rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

§ 28.

Kontrola stemplowa.

Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent stwierdzić, czy pismo podlega opłacie stemplowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stemplowej przez Biuro Informacyjno-Podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta, załatwiającego podanie, zapobiegania uchybieniom stemplowym oraz ponownego skasowania znaczków stemplowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej, należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia (§ 166 rozp. wykonawczego z 20. XI. 1926 r. do ustawy o opłatach stemplowych, Dz. U. R. P. Nr 123 poz. 713).

§ 29.

Uporządkowanie akt.

Wszystkie akta spraw, będących przedmiotem załatwienia, winny być — bez względu na to, czy pozostają one w Starostwie, czy też przesłane zostaną gdzie indziej, — uporządkowane przez referenta według chronologicznej kolejności.

§ 30.

Dokładność opracowania referatów.

Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

Referaty winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowany referat należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia; uzupełnienia, poprawki i t. p. należy czynić w sposób nie wzbudzający wątpliwości, do czego się odnoszą względnie, co oznaczają.

W wypadkach znacznej ilości poprawek itp., jako też ze względu na wagę sprawy, referent może zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem go do właściwego podpisu (patrz § 19 ustęp 4 Instrukcji Kancelaryjnej).

§ 31.

Podstawa załatwienia — stan aktów.

Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan aktów. Jeśli zatem załatwienie oparto nie tylko na treści aktów, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

§ 32.

Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia; — jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych, albo na wyraźne zlecenie aprobanta należy je podać po lewej stronie arkuszu referatowego, pozostawiając prawą stronę niezapisaną. Uzasadnienie takie winno z reguły obejmować:

a) stan faktyczny,
b) stan prawny,
c) wniosek załatwienia.

§ 33.

Powołanie przepisu prawnego.

Przy powoływaniu (cytowaniu) w załatwieniach przepisu prawnego, należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie oraz w nawiasie, np. „ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 44)", albo „rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r. — tekst jednolity)", albo „okólnik M. S. W. Nr 57 z 11 marca 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk (Dz. Urz. M. S. W. Nr 3, poz. 87)".

§ 34.

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

1. Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko a treściwie.
2. Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie odwołania do Urzędu Wojewódzkiego, należy używać następującej formuły: „Przeciwko niniejszej decyzji (zarządzeniu, orzeczeniu) przysługuje prawo odwołania się do Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego, które należy wnieść za pośrednictwem Starostwa Powiatowego (Grodzkiego . . . . .) w ciągu dni (14), licząc od dnia następującego po dniu doręczenia".

§ 35.

Dyktaty.

Referaty, w skład których mają wejść gotowe już teksty, zestawienia i t. p., można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie dyktować bezpośrednio na maszynę. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

§ 36.

Referaty zbiorowe.

O ile zajdzie potrzeba wystosowania do kilku adresatów pisma o treści w pewnych częściach

identycznej, a tylko w niektórych częściach odmiennej, można celem uniknięcia kilkakrotnego powtarzania w referacie identycznych ustępów, użyć formy referatu zbiorowego według dwuch form.

Według pierwszej formy wygotowuje się referat w pełnym brzmieniu tylko dla pierwszego adresata, dla dalszych zaś adresatów tylko właściwe dla każdego z nich części dekretu, natomiast identyczne ustępy przenosi się z jednego referatu za pomocą klamer (zakreśleń).

Według drugiej formy należy najpierw adresy zaopatrzyć kolejną liczbą porządkową, a następnie w trakcie pisania treści uwidocznić na marginesie przez podanie odnośnej liczby porządkowej, którego adresata dotyczy odnośny ustęp treści.

W obu przypadkach pisze maszynistka (kancelistka) czystopis dla każdego adresata z osobna, śledząc przy tym według klamer względnie odnośnego numeru porządkowego treść przeznaczoną dla dotyczącego adresata.

Wysyłając do kilka zainteresowanych urzędów jednobrzmiące pisma, należy umieszczać na końcu (u dołu) „rozdzielnik", wyszczególniający wszystkich adresatów, z którego może każdy adresat dowiedzieć się, komu przesłano takie same pismo.

Rozdzielnik jest zbyteczny w tym wypadku, jeżeli już ze wspólnego adresu wynika jasno, które urzędy otrzymują odnośne pismo, np. „Do wszystkich Ob. Ob. Wójtów".

§ 37.

Aprobata.

Wszelkie projekty załatwień (referaty), które nie podlegają zatwierdzeniu (aprobacie) Starosty, podpisuje zastępca Starosty, względnie też referenci w granicach określonych w statucie organizacyjnym. Uskutecznienie aprobaty uwidacznia się przez zamieszczanie na referacie daty i podpisu aprobanta.

Zakres uprawnień do aprobaty i do podpisywania czystopisów normuje Statut Organizacyjny dla Starostw Województwa Poznańskiego. Referenci mogą aprobować niektóre załatwienia w granicach indywidualnych upoważnień. Jeżeli załatwiana sprawa wymaga aprobaty przełożonego, urzędnik referujący przesyła aprobantowi, stosownie do jego wskazówek, referat załatwienia z aktami. W wypadkach, wymagających omówienia sprawy, czyni to w drodze osobistego przedstawienia jej aprobantowi.

Urzędnicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty i do podpisywania załatwień, zarządzą w swoim zakresie działania, aby projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wiele możności merytorycznych poprawek ze strony aprobanta, były mu przedstawiane do aprobaty razem z czystopisem do podpisu. Po uzyskaniu aprobaty referent odnotowuje datę ostatecznego załatwienia w spisie spraw, względnie w rejestrze merytoryczne załatwienie sprawy, o ile dla danej sprawy Starostwo prowadzi rejestr.

§ 38.

Podpisywanie czystopisów i załatwień odręcznych.

1. Przy podpisywaniu pism należy przestrzegać postanowień o podpisywaniu korespondencyj zawartych w Statucie Organizacyjnym.
2. Na czystopisach datę pisma umieszcza aprobant, na referacie datę czystopisu umieszcza urzędnik kancelaryjny.

§ 39.

Księga zarządzeń organizacyjnych.

Zarządzenia organizacyjne, dotyczące wewnętrznego trybu urzędowania Starostwa, szkolenia urzędników itp., winne być wpisywane do księgi zarządzeń organizacyjnych. Zarządzenia te należy numerować bieżąco każdego roku od Nr 1 i podawać obiegowo do wiadomości wszystkim urzędnikom, którzy obowiązani są własnoręcznym podpisem stwierdzić zapoznanie się z treścią zarządzenia.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Podział czynności urzędowych.

Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w Starostwach.

Czynności urzędowe w Starostwie dzielą się na:

1. Referatowe t. j. merytoryczne załatwianie spraw. Czynności te wykonywują urzędnicy referendarscy, podreferendarscy i przydzieleni im urzędnicy administracyjni III kategorii.

   Czynności te regulują postanowienia zawarte w Instrukcji Referendarskiej.
2. Kancelaryjne, do których należy techniczne postępowanie z aktami.

   Czynności te reguluje niniejsza instrukcja.

Za podstawę biurowości w Starostwach przyjmuje się „Przepisy kancelaryjne w administracji publicznej" na mocy uchwały Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1931 r. w M. P. Nr 196 pod poz. 273, oraz okólnik Nr 205 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 14 grudnia 1931 r. Nr OL. 3794/20 (Dz. U. Min. Sp. W. Nr 21 poz. 338).

§ 2.

Czynności kancelarii.

Wspólna dla całego Starostwa kancelaria spełnia następujące czynności:

1. Przyjmuje i przydziela otrzymane z zewnątrz pisma.
2. Sporządza czystopisy załatwień brulionowych.
3. Wysyła załatwienia na zewnątrz.
4. Prowadzi składnicę akt ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami, sporządzanie czystopisów może być dokonywane u poszczególnych referentów i pod bezpośrednim ich nadzorem.

§ 3.

Główne zasady instrukcji.

Zapisywanie do spisu spraw, rejestrowanie spraw rejestrowych, łączenie i przechowywanie akt (spraw) przydzielonych przez Starostę referentom do załatwiania odbywa się w referatach u poszczególnych referentów według zasad podanych w §§ 12—16 i 18 niniejszej Instrukcji.

Dzienników podawczych wzgl. skorowidzów nie prowadzi się, za wyjątkiem dziennika podawczego dla spraw „mob", „tajnych" i „poufnych", prowadzonych przez Starostę lub zastępcę Starosty. Akta poufne prowadzi się z reguły razem z aktami jawnymi; jedynie przy wysyłaniu spraw poufnych należy postępować wedle zasad prowadzenia spraw tajnych (patrz § 23).

Instrukcja niniejsza opiera się na systemie teczkowym. Podstawą do wyszukiwania, łączenia i przechowywania akt, są teczki z aktami, założone według podziału rzeczowego akt (wykaz akt), i znajdujące się w referatach pod odpowiedzialnością odnośnych referentów wzgl. upoważnionych pomocniczych sił kancelaryjnych, przydzielonych do odnośnych referatów.

Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

Każda sprawa ma przez cały rok ten sam numer, pod którym została zarejestrowana.

Pokwitowań w obrębie urzędu Starostwa nie wydaje się. Normalny obieg akt wskazuje wykres obiegu akt (wzór Nr 1), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania.

§ 4.

Sprawy pilne.

Sprawy oznaczone jako „pilne", jako też sprawy ze swego charakteru pilne (jak np. interpelacje poselskie), winny być przez wszystkich urzędników załatwiane bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością czynności. Sprawy pilne i terminowe krążą w okładkach koloru czerwonego.

§ 5.

Obowiązki Kierownika Kancelarii.

Kierownik Kancelarii (o ile stanowisko takie zależnie od organizacji spraw kancelaryjnych jest przewidziane), prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

1. Za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego, służbą techniczną i dyżurami.
2. Za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów.
3. Za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę, co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości.
4. Za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Ponadto Kierownik Kancelarii prowadzi księgę przyjęć interesentów i spełnia inne czynności przewidziane Instrukcją i Statutem Organizacyjnym.

Do obowiązków tegoż wzgl. upoważnionego urzędnika kancelaryjnego (rejestratora) należy:

a) przyjmowanie wpływów z poczty i od innych urzędów;
b) rozdział wpływów pomiędzy właściwych referentów;
c) przestrzeganie przepisów o opłatach stemplowych;
d) informowanie interesentów, przyjmowanie podań i prowadzenie księgi przyjęć;
e) wysyłanie pism na zewnątrz;
f) prowadzenie archiwum (składnicy zamkniętych akt);
g) sporządzanie sumarycznych wykazów ruchu spraw dla całego urzędu;
h) uwierzytelnianie odpisów;
i) załatwianie spraw rachunkowych i gospodarczych;
j) prowadzenie biblioteki.

Kierownikowi Kancelarii podlega dodany personel pomocniczy.

§ 6.

Wykazy ruchu spraw.

Do dnia 10. stycznia, 10. kwietnia, 10 lipca i 10. października każdego roku, Kierownik Kancelarii wzgl. urzędnik kancel. sporządza w porozumieniu z referentami kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór Nr 2), zawierające statystykę spraw otrzymanych, załatwionych i nie załatwionych w poszczególnych referatach i przedstawia je Staroście wzgl. zastępcy Starosty.

Starosta przesyła wykazy ruchu spraw (wzór Nr 2a) Urzędowi Wojewódzkiemu najpóźniej do dnia 15. wyżej wymienionych miesięcy. Urząd Wojewódzki zaś przedkłada sumaryczne wykazy Ministerstwu.

Wykaz Nr 2 wypełnia się według stanu z ostatniego dnia danego kwartału następująco:

W rubryce 1-szej oznacza się poszczególnych urzędników referujących, bieżącym numerem porządkowym.

W rubryce 2-giej wymienia się poszczególne referaty i wszystkich urzędników referujących tuż przy każdym referacie.

W rubryce 3-ciej wypisuje się ich stopień służbowy.

W rubryce 4-tej wypisuje się ilość spraw pozostałych z poprzedniego okresu jako niezałatwionych ostatecznie (np. jeżeli wykaz sporządzono 10 kwietnia za okres od 1 stycznia do 31 marca, to we wspomnianej rubryce należy podać ilość spraw, które do dnia 1 stycznia nie były załatwione, a więc liczbę umieszczoną w poprzednim wykazie w rubr. 8 (przedziałka 3).

W rubryce 5-tej umieszcza się ilość spraw wyznaczonych odnośnemu referentowi w okresie sprawozdawczym do załatwienia.

W rubryce 6-tej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb z rubr. 4 i 5, — a więc liczbę spraw, które były do załatwienia w okresie sprawozdawczym.

W rubryce 7-ej podaje się ilość spraw załatwionych ostatecznie w okresie sprawozdawczym. Liczbę tę osiąga się w prosty sposób, gdy się odliczy liczbę umieszczoną w rubr. 8, w przedziałce 3 od liczby umieszczonej w rubr. 6 (np. w rubr. 6 umieszczono liczbę 500, a w rubryce 8, w przedziałce 3 liczbę 200, wobec tego w rubr. 7 należałoby umieścić w tym wypadku liczbę 300).

W rubryce 8-ej (która ma 3 przedziałki) umieszcza się w pierwszej przedziałce ilość spraw będących w toku załatwienia, to jest spraw tymczasowo załatwionych, w drugiej przedziałce ilość spraw zupełnie zaległych, to jest spraw bez biegu pozostawionych, a więc zupełnie nierozpoczętych, a w przedziałce trzeciej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb umieszczonych w przedziałce 1 i 2 rubr. 8.

W rubryce 9-tej umieszcza Starosta wzgl. zastępca Starosty krótkie ujęcie powodów niezałatwienia względnie inne uwagi dot. załatwionych spraw, które wymagały dłuższego opracowania względnie obszerniejszych dochodzeń.

§ 7.

Przepisy o opłatach stemplowych.

Normy opłat stemplowych od podań i świadectw urzędowych oraz odnośne postępowanie reguluje ustawa o opłatach stemplowych z dnia 1. VII. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr 98, poz. 570), tudzież rozporządzenie wykonawcze z 20. XI. 1926 do ustawy o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. Nr 123, poz. 713), do których Kierownik Kancelarii i urzędnicy referujący winni ściśle zastosować się pod rygorem odpowiedzialności materialnej, niezależnie od odpowiedzialności służbowej.

§ 8.

Depozyty pieniężne oraz dowody rzeczowe.

Postępowanie w sprawach depozytów i pieniędzy nadsyłanych do Starostwa reguluje rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 24. XI. 1921 (Dz. Min. Skarbu Nr 45/21) oraz późniejsze przepisy, na jego podstawie wydane.

Rozdział II.

Przyjmowanie i rozdzielanie wpływów.

§ 9.

Przyjmowanie wpływów.

Wszystkie pisma, listy i depesze, adresowane do Starosty lub Starostwa, przyjmuje z poczty oraz od miejscowych instytucyj i urzędów podległych w godzinach urzędowych Kierownik Kancelarii wzgl. urzędnik kancelaryjny. Po godzinach urzędowych przyjmuje wpływy dyżurny urzędnik. Odbiór przesyłek potwierdza Kierownik Kancelarii z wyjątkiem przesyłek pieniężnych, które kwituje Starosta lub zastępca.

Na poczcie odbiera listy woźny, upoważniony do tego przez Starostę. Upoważniony urzędnik kancelarii udziela interesentom informacyj, do którego z referatów Starostwa sprawa ich została skierowana do załatwienia. Przyjmuje od nich podania w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Starostwa, przestrzegając przepisów o opłatach stemplowych odnośnie wysokości opłaty oraz kasowania znaczków stemplowych. Przyjmowanie gotówki zamiast znaczków stemplowych jest niedopuszczalne. Dalej stwierdza, czy podanie jest podpisane i czy podano na nim adres petenta, czy dołączono powołane w podaniu względnie wymagane w danej sprawie załączniki. W wypadku przedłożenia przez interesenta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Starostwa, skierowuje interesenta do właściwego urzędu. Jeżeli wniesiono podanie pisemnie do Starostwa niewłaściwego, winien on niezwłocznie podanie to skierować do władzy jego zdaniem właściwej z równoczesnym zawiadomieniem (wzór Nr 3) o tym wnoszącego, lub zwrócić mu podanie ze wskazaniem tej władzy. (Art. 2, ust. 3 rozp. Prez. R. P. z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

Podania bez podpisu lub też z podpisem, wykonanym sposobem mechanicznym, Starostwo może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby Starostwo wyznacza stosowny termin dla potwierdzenia podania. W wypadku potwierdzenia uważa się, że podanie

zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym. (Art. 16 ust. 3 rozp. Prez. R. P. z dnia 22. III. 1928 r. o postęp. adm.)

Podobnie Starostwo może postąpić również w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisane z pogwałceniem przepisów o języku podań itp. (Art. 15 ust. 4 rozp. Prez. R. P. z dnia 22. III. 1928 r. o post. adm.)

Na żądanie interesenta obowiązany jest urzędnik kancelarii wydać potwierdzenie odbioru podania (wzór Nr 4) w myśl art. 18 rozp. Prez. R. P. z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym, opatrzone według skali ustalonej ustawą stemplową znaczkiem stemplowym. Potwierdzenie podpisuje osobiście.

Przyjmowanie pism i podań poza urzędem jest wzbronione. Mogą to czynić tylko: Starosta i upoważnieni przez niego urzędnicy, delegowani do poszczególnych miejscowości powiatu.

Ustnie zgłaszane prośby przyjmuje Kierownik Kancelarii do protokółu.

Obowiązkowe egzemplarze czasopism przesyła do Oddziału Informacji i Propagandy oraz do Powiatowego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego, a wszelkie inne paczki zawierające tygodniki, czasopisma oraz druki periodyczne, do biblioteki.

§ 10.

Rozdział wpływów.

Pisma otrzymane ze zewnątrz, t. zw. wpływy, koncentrują się w kancelarii, gdzie się je — z wyjątkami określonymi w ustępie 7 i 8 niniejszego paragrafu — otwiera, opatruje pieczątką wpływu z datownikiem (wzór Nr 5) pod treścią pisma z lewej strony, o ile brak miejsca, drugostronnie, a wtedy przy odręcznym załatwieniu pieczątka zastąpi nagłówek. Ustala ilość załączników, notuje na pismach ewentl. braki i uwagi, podkreśla w treści pism numery akt Starostwa, na które się powołano.

Za załącznik liczy się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników należy odnotować na wpływie.

Kierownik Kancelarii otrzymane wpływy rozdziela na podstawie ustalonego podziału czynności, wkłada do teczek przeznaczonych dla poszczególnych referatów i przedkłada Staroście do przejrzenia z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe zaś bezzwłocznie.

Interpelacje poselskie przedkłada się bezzwłocznie po otrzymaniu Staroście.

Przy wszystkich odwołaniach, skargach lub przy pismach, gdzie brak podpisu, daty pisma lub adresu, pozostawia się przy sprawie koperty, na których widoczna być musi data stempla pocztowego.

Na depeszach (telegramach) uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

Pisma „mob" oddaje Kierownik Kancelarii w zamkniętych kopertach wprost do rąk Starosty.

Pisma oznaczone na kopertach jako poufne, tajne oraz wszelkie pisma od władz przełożonych i pisma adresowane imiennie do Starosty, przedkłada Kierownik Kancelarii w zamkniętych kopertach Staroście.

Pisma nie otwierane notuje się w kontroli wpływów z kopert (wzór Nr 6).

Kancelaria jest zobowiązana codziennie wszystkie nadchodzące do Starostwa potwierdzenia odbioru (rewersy zwrotne) i t. p. przekazać odnośnym referentom celem dołączenia do odnośnych aktów sprawy.

§ 11.

Przegląd wpływów przez Starostę.

Postanowienia powyższe nie naruszają w niczym przepisów rozporządzenia z 30. VI. 30 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji oraz trybu urzędowania regulujących zakres czynności i odpowiedzialności Starosty, w szczególności przepisu pktu 2-go § 25 powyższego rozporządzenia, stanowiącego, że Starosta, a w razie nieobecności, zastępca winien przeglądać akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszczać na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia.

Starosta wzgl. jego zastępca przeglądając wpływy, oznacza sprawy wymagające natychmiastowego załatwienia napisem „zaraz" wzgl. „bardzo pilne", oraz czyni odpowiednią notatkę, jak sprawa załatwiona być powinna.

Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. Nowe wpływy winna kancelaria wzgl. referenci otrzymać tegoż dnia. W razie zachodzącej przeszkody lub nieobecności Starosty winien przeglądu wpływów dokonać upoważniony zastępca.

Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich swych uwag, Starosta przesyła pisma zwykłe właściwym referentom, pisma tajne i poufne wręcza im osobiście.

Urzędnik kancelarii na podstawie zwróconych pism uzupełnia kontrolę wpływów przydziałem na referaty, po czym doręcza w teczkach wszystkie wpływy bezpośrednio właściwym urzędnikom referującym z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe i pilne zaś bezzwłocznie.

Rozdział III.

Rejestrowanie i łączenie spraw w referatach.

§ 12.

Podział rzeczowy akt. (Wykaz akt.)

Do łączenia, oznaczenia rejestracji i przechowywania akt służy „wykaz akt". Jest to planowe i stałe wyszczególnianie akt, powstających w toku działalności Starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności Starostwa (§ 6 rozporządzenia z 30. VI. 30 r. — Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464), który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym wszystkie sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych referatów.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej materii o tym samym znaku (§ 13). Teczka (materia) może być podzielona na podteczki wzgl. tomy.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi grupami spraw i materiami (teczkami) tak, aby:

1. w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;
2. przedmiotowe ujęcie poszczególnych materii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;
3. pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycyj na przyszłe uzupełnienie wykazu i na założenie nowych teczek (materii);
4. w razie koniecznej potrzeby można było pewne grupy wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowania innych pozycyj wykazu akt.

§ 13.

Znak akt.

Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich, litery służą do oznaczenia referatów, cyfry arabskie zaś do oznaczenia pozycyj (materii) wykazu akt, czyli do oznaczenia teczek.

Znak akt z ewentualnym dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych, służy w zasadzie również jako numer sprawy, n. p. A. 25/3), przy czym A oznacza grupę spraw (referat), 25 — materie spraw — t. j. właściwą teczkę, 3 za ułamkiem — trzecią z kolei sprawę danej materii. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

§ 14.

Obieg akt

Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1. Szybkie załatwienie sprawy jest nie mniej ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym.
2. Akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz.
3. Normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór Nr 1), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania i to jak następuje:

   Kancelaria Starostwa przekazuje nowe wpływy Staroście do przejrzenia, który je następnie przesyła referentom do zapisania w „spisie spraw" i załatwienia. Referent przedkłada załatwienie sprawy aprobantowi do podpisu wzgl. zatwierdzenia, aprobant przesyła do kancelarii celem sporządzenia czystopisu, podpisu za zgodność i wysyłki (o ile nie zastrzegł sobie własnoręcznego podpisu). Wreszcie następuje zwrot brulionów wraz z poprzednikami bezpośrednio referentom.
4. Poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia.
5. Obieg akt, z wyjątkiem akt mobilizacyjnych i tajnych, odbywa się bez pokwitowań.
6. Sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie, względnie przed innymi sprawami.
7. Po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce, nie w zapisku.

§ 15.

Spis spraw.

Dla zapisywania akt referatu prowadzi się spisy spraw (wzór Nr 7) dla każdej teczki (materii) spraw. Spisy te należy przechowywać razem w jednej teczce oddzielnie dla każdego referatu.

Numery i tytuły poszczególnych spisów spraw są indentyczne z numerami i tytułami odnośnych teczek (akt).

Spisy spraw należy z końcem roku dołączyć do odnośnych teczek i przechowywać je nadal w tych teczkach. Po oddaniu do archiwum spisy te zastępują ewidencję zawartości teczek.

Otrzymane od władz przełożonych i własne okólniki wpisuje się do wykazu okólników.

Do spisu spraw wpisuje się każdą poszczególną sprawę tylko raz w ciągu jednego roku, pod jedną tylko pozycją porządkową, według kolejności wpływów lub porządku alfabetycznego przy sprawach wymienionych w § 16.

Przed upływem roku zakłada się nowe spisy spraw, rejestry i teczki na następny rok.

§ 16.

Zapisywanie akt.

Postępowanie: po otrzymaniu poczty, która winna być zapisywana do spisu spraw, referent segreguje sprawy według uwag Starosty na: 1. pilne, 2. zwykłe, 3. „do akt" i 4. wpływy nie podlegające zarejestrowaniu.

Sprawy pilne tudzież telegramy i telefonogramy winny być natychmiast przed innymi zapisane do spisu spraw i przedłożone w teczce czerwonej odnośnemu referentowi.

Zaopatruje się więc w Nr aktu najpierw pilne, a następnie zwykłe według następujących przepisów:

Otrzymawszy nowy wpływ, musi się wpierw stwierdzić, do której teczki (materii) przynależy i tam do tego spisu wciągnąć, a jego poszczególne rubryki wypełnić następująco:

W rubr. 1 (Nr porz.): każda nowa (po raz pierwszy w danym roku wchodząca) sprawa otrzymuje kolejną liczbę (Nr) spisu spraw. Sprawę raz już w danym roku kalendarzowym wpisaną do spisu spraw i zaopatrzoną w Nr sprawy, prowadzi się od chwili jej pierwszego wpływu aż do ostatecznego załatwienia pod jednym i tym samym numerem (znakiem), jaki otrzymał pierwszy wpływ.

W rubr. 2 (data wpływu): oznacza się datą wejścia pierwszego pisma (datą stempla); dalsze cztery pola w tej rubryce przeznaczone są na wpisywanie dat wejścia następnych w tej samej sprawie.

W rubr. 3 (treść sprawy) wpisuje się nazwisko, imię i zamieszkanie a w razie konieczności krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, n. p. — „Podolski Bolesław, Wronki — zażalenie na Starostę", „Fabryka Materiałów Wojskowych w Ostrowie — założenia" — „Baer Wilhelm, Chodzież — wyjazd do Niemiec" i t. p. U dołu w narożniku w tej rubryce wpisuje się znak wyznaczonego referenta.

Dalsze rubryki przeznaczone są na wpisywanie załatwień spraw:

W rubryce 4 (data załatwienia ewentl. adres) wpisuje się datę ostatecznego załatwienia, a przy sprawach odręcznie wysłanych, adres do kogo pismo wysłano.

Wreszcie w rubr. 5 (daty wznowień lub uwagi) notuje się ołówkiem (aby móc każdego czasu wymazać) ewentl. daty wznowień lub komu z referentów udzielono do ewentl. opinii i t. p.

Nr sprawy, pod którym dana sprawa zapisana została w spisie spraw, wpisuje się w stampili wpływu (wzór Nr 5).

Stampila ta winna być widoczna i jej rubryki dokładnie wypełnione tak, aby Nr sprawy (znak) i ilość załączników był dobrze czytelny. Wpisy te muszą się zgadzać z wpisami w spisie spraw.

W z ó r w p i s u d o s p i s u s p r a w.

Kwesty.

Tytuł teczki (materii) Znak i Nr teczki B. 32.

Nr porz.	Daty wpływów	Nazwisko, imię i zamieszkanie ewentl. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia adres	Data wznowień lub uwagi
1.	*5. I.*	*Stow. Młodzieży Krobia Prez. Kobieliński*	*18. III. 32 Kobieliński do akt*	

W stampili wpływu wpisanoby w tym wypadku następujący znak: Nr Org. 3/1; to Org. oznacza grupę spraw organizacyjnych, 3 — materię w danej grupie t. j. właściwą teczkę (Kwesty), cyfra zaś 1 za ułamkiem pierwszą sprawę w danej materii (teczce).

Dla spraw imiennych i typowych (o ile nie posiadają specjalnych przepisów rejestrów), należy prowadzić ten sam wzór spisu spraw, lecz alfabetycznie i w formie książkowej.

Sprawy imienne, dla których należy prowadzić spisy spraw alfabetycznie, są następujące: metrykalne, w których poszczególne osoby żądają wyciągu urodzeń, ślubów, zgonu, zmiany nazwisk, opiniowanie kandydatów na urzędników, opinie w sprawach przewłaszczeniowych, wnioski w sprawach inwalidzkich i inne, które Starosta zarządzi we własnym zakresie.

Normalnych etapów obiegu akt z reguły nie odnotowuje się, natomiast notuje się przesłane sprawy do zaopiniowania innemu referentowi.

Poprzedniki sprawy raz już wpisanej do spisu spraw w danym roku kalendarzowym, a znajdujące się we wznowieniu przy dalszym wpływie, zaznacza się nad górnym brzegiem stampili datą wznowienia, np. „wzn. 14/XII." lub „już przedłożono" (patrz wzór Nr 5a).

Gdy już wszystkie sprawy w ten sposób zapisano w spisie spraw, natenczas należy odszukać przedakta i dołączyć, włożyć do teczki obiegowej i przesłać odnośnym referentom z oznaczeniem na drogowskazie (wzór Nr 14) na teczce, komu sprawa została przydzielona.

Do dalszych zadań kancelisty (registratora) należy pilnowanie wznowień. W tym celu musi on codziennie stwierdzić, czy w teczce na dany dzień znajdują się faktycznie sprawy wyznaczone do wznowienia na ten dzień. Sprawy te wyjmuje i przesyła referentom, którzy je załatwiali.

Normalnych etapów obiegu akt w Starostwie z reguły nie odnotowuje się, natomiast notuje się przesłanie sprawy do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej, jak np. do koreferatu.

Dzienników i skorowidzów nie prowadzi się, służą one jedynie do rejestracji spraw tajnych i poufnych.

Po załatwieniu wyżej podanych formalności przystępuje się do odłożenia spraw częściowo jak i ostatecznie załatwionych.

Urzędnik kancelarii odkłada wpierw sprawy **wyznaczone do wznowienia;** sprawy, do których według adnotacji na załatwieniu ma nadejść odpowiedź w pewnym określonym terminie, przechowuje się w registraturze w oddzielnej szafce dla spraw terminowych (wznowień) z 30 półkami (przegródkami), w których winny być umieszczone teczki ponumerowane według dni miesiąca, wynotowując ołówkiem w spisie spraw termin wskazany przez referenta, wkłada się akta do teczki, oznaczonej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożona (wznowiona). Jeśli akta prowadzą poszczególni referenci, wówczas stosuje się § 27.

W dniu, w którym miała nadejść odpowiedź, lecz nie nadeszła, przedstawia kancelista akta znajdujące się we wznowieniu właściwemu referentowi sprawy, uzyskując od niego albo przedłużenie, albo wypisane ponaglenie.

§ 17.

Wpływy (pisma) nie podlegające zapisaniu.

Nie podlegają zapisaniu następujące sprawy i pisma:

a) druki i gazety;

b) pokwitowania (potwierdzenia odbioru) oraz powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;

c) okólniki otrzymane do wiadomości i zbioru i raporty periodyczne (sprawozdania);

d) pisma, których niewpisywanie zarządzi Starosta, robiąc w tym wypadku na piśmie adnotację „b. n." (bez numeru);

Tego rodzaju pisma odkłada kancelaria wzgl. referent (któremu Starosta przeznaczył do powzięcia do wiadomości) do teczek zaopatrzonych w odpowiednie tytuły, zależnie od charakteru spraw;

e) wreszcie sprawy rejestrowe, które nie podlegają wpisaniu do spisu sprawy.
wzgl. referent (któremu Starosta przeznaczył do powzięcia do wiadomości) do teczek zaopatrzonych w odpowiednie tytuły, zależnie od charakteru spraw;

f) wreszcie sprawy rejestrowe, które nie podlegają wpisaniu do spisu sprawy.

Są to takie, które skutkiem istniejących przepisów muszą być i tak już zapisywane i oznaczone numerem porządkowym w specjalnych ewidencjach (rejestrach) względnie mogły by być prowadzone w rejestrach bez uszczerbku dla sprawności i uproszczenia urzędowania.

Rejestry te służą również dla celów ewidencji kancelaryjnej.

Telefonogramy traktuje się jak inne pisma: otrzymują one Nr tak przy odbiorze, jak też i przy nadaniu.

Poza przewidzianymi w niniejszej Instrukcji żadnych innych zapisków prowadzić nie wolno.

§ 18.

Sposób prowadzenia spraw rejestrowych.

Zaopatrzone pieczęcią wpływu i przejrzane przez Starostę wpływy w sprawach rejestrowych po doręczeniu odnośnemu referentowi winien tenże bezzwłocznie wpisywać do odnośnych rejestrów i zaopatrzyć kolejną liczbą porządkową rejestru, a liczbę tę wraz z dodatkiem znaku materii wpisuje równocześnie na pieczęci wpływu. Sprawy raz już do rejestru wciągnięte zachowują przez cały rok stale ten sam numer kolejny.

O ile sprawa przed jej ostatecznym załatwieniem wymaga jeszcze uprzednich dochodzeń lub korespondencji, wypełnia się przy pierwszym wpisie tylko te rubryki rejestru (ewidencji), które w danej chwili mogą być już wypełnione (liczba porz., imię i nazwisko ew. miejsce zamieszkania i data wpływu). Rejestry winne być prowadzone o ile możności alfabetycznie, a każda głoska rozpoczyna się liczbą 1. Przy wpisaniu Nr. rejestru do pieczątki wpływu nie należy do tegoż Nr. dodawać pierwszej litery danego nazwiska.

Jeżeli sprawa wpisana do rejestru może być od razu załatwiona pozytywnie, sporządza referent projekt załatwienia, a po zaaprobowaniu względnie wydaniu czystopisu (wręczenie paszportu itp.) na podstawie otrzymanych z powrotem aktów sprawy, wypełnia pozostałe rubryki rejestru, a akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowuje w referacie w odpowiedniej teczce.

W razie negatywnego załatwienia sprawy notuje się je (np. odmowę wydania poświadczenia obywatelstwa) czerwonym atramentem w rubryce „Uwaga" słowami „odmówiono", jednak dopiero po uprawomocnieniu się. W ciągu terminu wyznaczonego do wniesienia odwołania akta decyzji odmownej przechowuje się w terminarzu.

Jeżeli przed ostatecznym załatwieniem sprawa rejestrowa wymaga uzupełnień lub wyjaśniających dochodzeń, sporządza się tymczasowe załatwienie (odręczne lub referatowe) i odnotowuje je dla celów ewidencyjnych w rejestrze w rubryce „Uwaga" w sposób następujący:

przy załatwieniach referatowych zapisuje się w „Uwadze" tylko termin wyznaczony na odpowiedź, akta zaś wkłada się do terminarza, w referacie prowadzonego, przy załatwieniach odręcznych zapisuje się w „Uwadze" obok terminu adres i znak „odr.", termin zaś notuje w terminarzu spraw „odr. z zwr." (w referacie prowadzonym).

W razie niedotrzymania terminu odpowiedzi, urzędnik referujący albo przedłuży termin i zanotuje go (przekreślając poprzedni) albo sporządzi ponaglenie i wyznaczy nowy termin.

Po nadejściu odpowiedzi (i ewentl. dołączeniu aktów z referatem) urzędnik referujący skreśla terminy w „Uwadze" i terminarzu i załatwia sprawę ostatecznie.

W sprawach rejestrowych, których przebieg wyjątkowo powoduje większą ilość korespondencji, tak, że w rubryce „Uwaga" brakło by miejsca na jej odnotowanie, można notować tymczasowe załatwienie albo ołówkiem, wycierając następnie nieaktualną notatkę gumą celem wpisania w jej miejsce następnej, albo też notować przebieg tymczasowych załatwień i terminów na specjalnie do aktu dodanej okładce (na jej stronie wewnętrznej). Taka okładka pozostaje przy wszystkich załatwieniach (tak referatowych jak i odręcznych) w terminarzu referatowym, a po definitywnym załatwieniu sprawy składana jest razem z aktami do składnicy podręcznej.

Każda materia spraw, dla których prowadzony jest specjalny rejestr, tworzy jedną osobną teczkę w danej grupie. Na oznaczenie jej może być używany tylko znak (Nr.) sprawy, wynikający z rzeczowego podziału akt, analogicznie jak przy wszystkich innych sprawach.

Wszystkie ostatecznie załatwione sprawy rejestrowe składa się według tych materii w osobnych teczkach składnicy podręcznej i przechowuje w referatach aż do końca roku. Z początkiem następnego roku oddaje się je ułożone w teczkach w porządku kolejnych numerów rejestru 9 do ogólnej składnicy (registratury). W razie braku odpowiedniego pomieszczenia na przechowywanie w referatach może Starosta zarządzić oddawanie do registratury, bądź to periodycznie w krótszych okresach (półrocznych lub kwartalnych), bądź też po odłożeniu do teczki pewnej większej ilości kolejno po sobie następujących, ostatecznie załatwionych spraw.

Jako rejestrowe ustala się następujące sprawy:

wnioski o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa,
sprawy administracyjno-karne,
ewidencja pojazdów mechanicznych,
ulgi wojskowe i odroczenia,
poszukiwanie uchylających się od poboru,
przepustki graniczne,
rejestracja kotłów parowych,
potwierdzenie zgłoszenia przedsiębiorstw wytwórczych,
potwierdzenie zgłoszenia przedsięb. handl. i usług,
koncesje przemysłowe,
rejestracja kart rzemieślniczych,
licencje przemysłu okrężnego,
legitymacje komiwojażerów i agentów handl.,
świadectwa lekarskie,
zezwolenia na przewiezienie zwłok,
rejestracja chorób zakaźnych,
dyzynfekcje po chorobach zakaźnych,
choroby zaraźliwe u zwierząt,
ewidencja koni,
zezwolenia na kwesty, składki itp.

Rozdział IV.

Sporządzanie czystopisów, wysyłanie spraw i daty pism.

§ 19.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

Na otrzymanych do przepisania referatach odbija się stempel (pieczątkę) (wzór Nr 8), wypełniając odpowiednio jego rubryki.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referatami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopie czystopisu.

Otrzymane do przepisania referaty w czerwonych teczkach (jako pilne) winna maszynistka przepisać bezzwłocznie, natomiast wszystkie inne — tego samego dnia względnie najpóźniej dnia następnego. Dłuższe przetrzymywanie referatów w kancelarii jest niedozwolone.

Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy do kancelarii. W sprawach ważnych lub fachowych określeniach referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Dłuższe czystopisy sprawdzają w kancelarii dwie osoby, maszynistka poprawia ewentualne omyłki, po czym dołącza załączniki według wskazówek referenta i kompletne akta — czystopisy na wierzchu, a referaty pod spodem — przedkłada do podpisu Staroście, względnie upoważnionemu do podpisu urzędnikowi.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, ażeby nie potrzebowali wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Należy zwracać szczególną uwagę zarówno na oszczędne używanie papieru (pisanie na ćwiartkach) jako też na stronę estetyczną pism wychodzących.

§ 20.

Podpisywanie czystopisów.

Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania Starostw wzgl. Statut Organizacyjny.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby.

Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wpisuje się jego nazwisko na czystopisie od razu przy przepisywaniu, po czym kancelaria umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1. Pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu.
2. Bądź parafę „signum", co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

§ 21.

Data pisma.

Data pisma jest datą odręcznego załatwienia względnie datą podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 20 nie są podpisywane własnoręcznie, datą parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Datę czystopisu uwidacznia kancelaria na brulione załatwienia u góry z prawej strony.

§ 22.

Wysyłanie pism.

W ciągu dnia przepisane wzgl. podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

Bruliony zwraca kancelaria właściwym referentom.

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przy czym pisma, skierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu, a na kopertach wypisuje się numery akt włożonych do kopert. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Wysyłki pism tajnych i poufnych dokonywa się w sposób podany w Instrukcji w sprawie „ochrony tajemnicy służbowej" — okólnik Nr 3 pf. z dnia 30 sierpnia 1931 r. licz. dz. 340/2/pf/31.

§ 23.

Prowadzenie akt tajnych.

Sprawami „poufnymi" w Starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczoone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb Starostwa.

Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje Starosta, względnie, które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są jedynie dostępne Staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez Starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Poza tym odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków Starosty względnie jego zastępcy;
b) za zgodą Wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

Sposób prowadzenia spraw tajnych zostanie unormowany specjalną instrukcją.

Dla spraw tajnych prowadzi się dziennik podawczy (wzór Nr 8).

§ 24.

Odbieranie przesyłek uszkodzonych.

Upoważniony funkcjonariusz do odbierania przesyłek z urzędu pocztowego ma zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny przesyłki

i zażądać potwierdzenia zauważonych uszkodzeń. Reklamacje o uszkodzeniu przesyłek zgłoszone po ich prawidłowym odebraniu i odejściu od okienka w urzędzie pocztowym nie są uwzględniane i należy je uważać za powstałe z winy organu odbierającego. W wypadku, gdy stan zewnętrzny skutkiem uszkodzenia, śladów otwierania, podklejania itd. budzi uzasadnione podejrzenie nieprawnego wglądu do ich zawartości lub braku tejże, winien upoważniony do odbierania przesyłek funkcjonariusz w obecności kierownika oddziału oddawczego otworzyć kopertę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami podanymi na kopercie lub opakowaniu. Fakt ten ma być przez kierownika oddziału oddawczego opisany.

Do protokółu ma być dołączony jako dowód rzeczowy opakowania danej przesyłki.

Odbierający otrzymuje zawartość przesyłki wraz z kopią protokołu i o fakcie takim donosi Staroście, przedkładając protokoł.

Urzędy pocztowe nie przyjmują do transportu pocztą przesyłek niedostecznie opakowanych.

§ 25.

Doręczanie pism i wezwań urzędowych.

Doręczanie pism urzędom miejscowym i odbieranie winno się odbywać na wspólnym punkcie wymiany pism w urzędzie pocztowym, za pokwitowaniem w książkach doręczeń.

Wszystkie inne pisma, przeznaczone do wysyłki, wpisuje się do kwitariusza pocztowego i oddaje się zbiorowo w urzędzie pocztowym.

Wezwania i inne pisma urzędowe Starostwo doręcza za pokwitowaniem bądź bezpośrednio w urzędzie, bądź poza nim, przy tym bądź przez własnych funkcjonariuszy, bądź przez pocztę, bądź przez inne organa Starostwa lub wreszcie przez urzędy gminne (magistraty) (art. 23 rozp. Prez. Rz. P. z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

Jeżeli pismo nie zostało odbiorcy doręczone bezpośrednio w urzędzie, i o ile w danej sprawie nie obowiązuje doręczenie pisma pod wskazanym przez odbiorcę adresem, doręcza się je bądź w mieszkaniu odbiorcy, bądź w miejscu, gdzie znajduje się zarząd nieruchomości, nieruchomość lub przedsiębiorstwo odbiorcy, lub gdzie odbiorca wykonywa swoją pracę zawodową (art. 24 p. 1 jak wyżej).

Do rąk odbiorcy w razie koniecznej potrzeby pismo może być doręczone w każdym miejscu (art. 24 p. 2 j. w.).

Jeżeli nie może być zastosowane doręczenie w żadnym z miejsc powyższych a nie ustanawia się zastępcy prawnego, wówczas można pismo pozostawić w urzędzie wysyłającym, a adresata zawiadomić o tym przez obwieszczenie, wywieszone na widocznym miejscu w urzędzie wysyłającym, oraz przez dwukrotne ogłoszenie w gazecie rządowej w odstępach co najmniej siedmiodniowych. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w dniu drugiego ogłoszenia (art. 24 p. 3 j. w.).

Pismo doręcza się odbiorcy o ile możności do rąk własnych (art. 25 p. 1 j. w.).

W razie nieobecności odbiorcy pismo doręcza się dorosłemu domownikowi, zarządcy nieruchomości lub przedsiębiorstwa odbiorcy, jego pomocnikowi, rządcy lub dozorcy domu, a w ostateczności — temu z sąsiadów odbiorcy, który się zobowiązuje do doręczenia pisma (art. 25 p. 2 j. w.).

Jeżeli doręczenie nie może być dokonane do rąk własnych odbiorcy z powodu jego nieobecności, lub też do rąk osób wymienionych w art. 25 ustęp 2 powoł. rozporządzenia z powodu nieobecności ich w miejscu doręczenia lub z powodu odmowy przyjęcia, — wówczas pismo należy złożyć we właściwym ze względu na miejsce doręczenia urzędzie gminnym (magistracie), a pismo nadesłane pocztą — w najbliższym urzędzie pocztowym, wywieszając o tym ogłoszenie:

a) we wskazanych wyżej urzędach odpowiednio, a oprócz tego
b) na drzwiach mieszkania odbiorcy lub też na drzwiach lokalu, w którym znajduje się zarząd jego nieruchomości lub przedsiębiorstwa, albo w którym odbiorca pracuje, albo na bramie jego nieruchomości (art. 26 p. 1 j. w.).

Wykonanie tych czynności uważa się za doręczenie (art. 26 p. 2 j. w.).

Jeżeli przyjęcia odmawia sam odbiorca, wówczas pismo z odpowiednią adnotacją zwraca się urzędowi wysyłającemu. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w chwili odmowy przyjęcia (art. 27 rozp. j. w.).

Niezależnie od potwierdzenia osoby lub urzędu, którym pismo przeznaczone dla odbiorcy zostawiono, organ doręczający oznacza na egzemplarzu pokwitowania czas, miejsce i sposób doręczenia, po czym pokwitowanie to niezwłocznie dostarcza Starostwu (art. 28 p. 1 rozp. j. w.).

Pismo, złożone w urzędzie gminnym (magistracie) lub pocztowym, pozostaje tam dla odbiorcy przez dni 30, po czym zwraca się je Starostwu z zaznaczeniem o niezgłoszeniu się odbiorcy w powyższym terminie po odbiór pisma (art. 28 p. 2 rozp. j. w.).

Jeżeli doręczenie zostało dokonane wadliwie, należy je powtórzyć i dokonać w sposób prawidłowy. Gdy jednak odbiorca pismo faktycznie otrzymał i datę doręczenia da się niewąt-

pliwie ustalić, to uważa się je za doręczone należycie w chwili faktycznego otrzymania go przez odbiorcę (art. 29 rozp. j. w.).

Osoba interesowana, która w toku wiadomego jej postępowania zmienia miejsce zamieszkania, powinna o tym Starostwo zawiadomić (art. 30 p. 1 rozp. j. w.).

W razie zaniedbania tego obowiązku, doręczenie pod poprzednim adresem w sposób, przewidziany w art. 26 rozp. Prez. R. P. z 22. III. 28 o postęp. adm. ma skutek prawny (art. 30 p. 2 rozp. j. w.).

W postępowaniu wszczętym na skutek podania, podpisanego przez dwie lub więcej osób bez wskazania osoby, której należy doręczyć odpowiedź, wszelkie pisma doręcza się tylko jednej z podpisanych osób według uznania Starostwa, o ile nie określa tego inaczej inny przepis prawny (art. 31 rozp. j. w.).

Rozdział V.

§ 26.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje referent we właściwych teczkach z odpowiednimi napisami (wzór Nr 10), ułożonych według wykazu akt, stosownie do Nru oznaczonego na samym akcie, pod którym dana sprawa była załatwiona, i składa w porządku spisu spraw, względnie w porządku numerów odnośnych ewidencyj, wyższe numery na wierzchu, niższe pod spodem, sprawy poufne obok spraw zwykłych. Ład w teczkach jest podstawą porządku wewnętrznego w referatach.

Na półkach (przegródkach) winny być umieszczone odpowiednie napisy na karteczkach.

Sprawy ostatecznie załatwione i oznaczone „do akt" winny być wpierw uporządkowane chronologicznie, to znaczy pojedyncze załączniki winny być ułożone według kolejności załatwienia (chronologiczne ułożenie aktów sprawy należy do czynności referującego urzędnika). Odkładając te sprawy do akt, należy każdą sprawę złożyć do odnośnej teczki — materii.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki, na których na wierzchniej (pierwszej stronie) wypisuje się treść sprawy (meritum) lub zachodzące nazwisko.

Normalnie akt aż do zamknięcia tomu nie zszywa się ani skleja, lecz w miarę możności spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy złożyć kartkę zastępczą (wzór Nr 11).

§ 27.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie w teczkach ponumerowanych według dni miesiąca, a odkładając te sprawy, wynotowuje się ołówkiem w spisie spraw termin wskazany na akcie i wkłada się akt do teczki oznaczonej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożona (wznowiona).

Sprawy wychodzące na zewnątrz, „odręcznie za zwrotem", z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się również w „spisie spraw" w rubryce ostatniej, wypisując datę wznowienia ołówkiem i używając do tego kartki zastępczej (wzór Nr 11), którą należy odłożyć do teczki spraw terminowych, oznaczonej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożona (wznowiona). Jeżeli sprawa wróci w terminie, można kartkę zastępczą zniszczyć. Jeżeli jednak sprawa przejściowa w ostatecznym załatwieniu ma odejść na zewnątrz odręcznie w całości, wówczas przygotowanej kartki zastępczej nie niszczy się, lecz notuje datę oraz adres ostatecznego załatwienia, po czym przechowuje w aktach przejściowych.

Codziennie wyjmuje referent z terminatki te sprawy, które w tym dniu mają być załatwione, i nadaje im dalszy bieg, t. j. sporządza ponaglenie (wzór Nr 12 wzgl. 12a lub 12b), uwidacznia na akcie lub karcie zastępczej datę ponaglenia i nowy termin i składa akt, względnie kartę zastępczą w terminatce, a ponaglenie oddaje do wysłania.

Ponaglenia podpisują Starosta, zastępca Starosty, kierownicy referatów w granicach ich upoważnień.

Starosta może zezwolić, aby w pewnych referatach obrano pewne stałe terminy, w których oczekuje się wykonania, np. 1-go, 5-go, 10-go itp.; w tym wypadku referent nie będzie przeglądał terminatki codziennie, lecz w owych stałych okresach.

§ 28.

Archiwum (składnica akt).

Dla akt zamkniętych i na razie niepotrzebnych do toku urzędowania utworzona została w Starostwie osobna składnica akt. Do składnicy tej winny być oddawane po okresie jednego roku wszystkie akta zbędne do toku urzędowania, za wyjątkiem aktów generalnych, t. j. podstawowych danej materii, i specjalnych, mających ciągłość urzędowania.

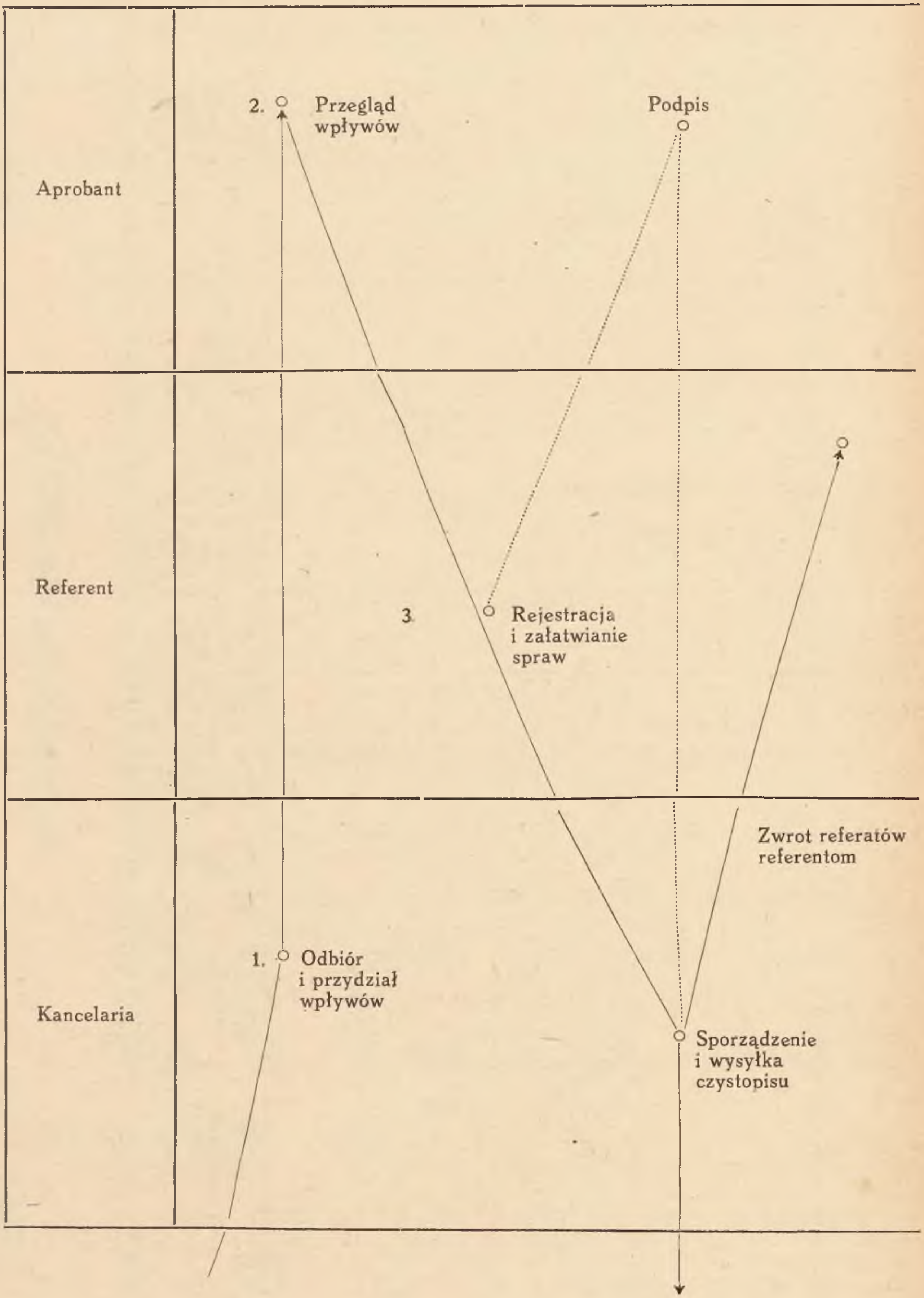
Szczegółowa instrukcja określi sposób przekazywania akt do składnicy.

§ 29.

Termin wejścia w życie Instrukcji.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 15 maja 1945 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszą Instrukcją, o ile są sprzeczne z jej postanowieniami.

Wzór Nr 1.


Aprobant
Referent
Kancelaria
2. Przegląd wpływów
Podpis
3 Rejestracja i załatwianie spraw
Zwrot referatów referentom
1. Odbiór i przydział wpływów
Sporządzenie i wysyłka czystopisu

Starostwo Powiatowe

Wzór Nr 2

Wykaz ruchu spraw Nr

za czas od dnia .... do dnia ....

1	2	3	4	5	6	7	8			9
Nr porz.	Jednostki organizacyjne (referaty) urzędnicy referujący	Stopień służbowy	Pozostało z poprzedniego okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano nowych spraw	Razem było do załatwienia	Z tego załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw nie załatwionych			Krótkie ujęcie powodu niezałatwienia i inne uwagi:
							W toku załatw. (tymcz. zał.)	Bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Ogółem nie załatwionych	
	Razem:									

Kierownik Kancelarii:

Starosta:

...................................., dnia ....

....

....

Starostwo Powiatowe

Wzór Nr 2a

Wykaz ruchu spraw Nr

za czas od dnia .... do dnia ....

Nr porz.	Jednostki organizacyjne referaty	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych w okresie sprawozdawczym	Razem było do załatwienia	Z tego załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw nie załatwionych			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
							W toku załatw. (tymcz. załatw.)	Bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Ogółem spraw nie załatwionych	
	Razem:									

Kierownik Kancelarii:

Starosta:

.........................., dnia ....

....

....

Starostwo Powiatowe **Wzór Nr 3.**

....

Nr ....

...., dnia .... 194.......

Niniejszym zawiadamia się, że podanie wniesione dnia ....
w sprawie ....
przesłane zostało dnia .... za Nr ....
do ....
według kompetencji.

(podpis)

Starostwo Powiatowe **Wzór Nr 4.**

....

P o k w i t o w a n i e p r z y j ę c i a p o d a n i a

Dnia .... 194....... r. przyjęto od ....

....

podanie w sprawie ....

....

opłacono stemplem na kwotę zł .... gr .... (słownie) ....

....

...., dnia .... 194........ r.

(podpis)

Wzór Nr 5.

Starostwo Powiatowe
....
Wpłynęło dnia ....
Nr .... zał. ....
Ref. ....

Wzór Nr 5a.

Starostwo Powiatowe
....
Wpłynęło dnia ....
Nr .... zał. ....
Ref. ....

„wznowic
20. IX."
lub
„przedłożono"

Wzór Nr 6.

Kontrola wpływów

Data otrzymania	Nr pisma	Nadawca	Przydział	Data otrzymania	Nr pisma	Nadawca	Przydział

Wzór Nr 7.

Spis spraw

Tytuł teczki (materii) .... Rok: 194.....

Znak i Nr teczki

Nr porz.	Daty wpływów	Daty wpływów	Nazwisko, imię i miejscowość ewentl. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia — adres	Daty wznowień lub uwagi
	....	....			
	....	....			

Wzór Nr 8.

Otrzym. ....

Przepis. ....

Sprawdz. ....

Wysłano ....

Wzór Nr 9.

L. bież.	Data wejścia	Nadawca, data, liczba pisma	Ilość załączników	W sprawie (przedmiot) Referent	Data załatwienia	Załatwienie (dokąd wysłano)	Ilość wysł. załączników	Data wysłania	Data wznow.	Znak akt, grupa
1				Ref:						
2				Ref:						

Wzór Nr 10.

Rok: ....

Starostwo Powiatowe

....

AKTA

Tytuł teczki: ....

....

Referat: ....

Nr teczki: ....

Znak akt: ....

Tom: ....

Starostwo Powiatowe

....

Nr ....

Wzór Nr 11.

Karta zastępcza

Termin: ....

Akt w sprawie ....

pochodzący od ....

wysłano odręcznie, odręcznie za zwrotem z zał. .... dnia ....

do ....

Ponaglono 1 raz dnia.................. 19.... Ponaglono 2 raz dnia .... 19....

Termin .... dni Termin .... dni

Załatwiono odręcznie — ostatecznie dnia ....

do ....

podpis referenta:

....

Starosta(wo) Powiatowy(e) **Wzór Nr 12.**

....

I. Ponaglenie

Nr. ...., dnia .... 194......

.... Do

....

....

w ....

Przypomina i oczekuje się załatwienia tutejszego polecenia z dnia ....
.... 194...... roku Nr .... w sprawie wyżej wymienionej.

(Za) Starosta(ę) Powiatowy(ego)

....

Termin: ....

Starosta(wo) Powiatowy(e) **Wzór Nr 12a.**

....

II. Ponaglenie

Nr. ...., dnia .... 194......

.... Do

....

....

w ....

Przypomina się powtórnie załatwienie tutejszego polecenia z dnia ....
.... 194...... roku Nr .... w sprawie wyżej wymienionej.

O ewentl. zachodzących przeszkodach w załatwieniu sprawy należy natychmiast donieść i podać powód niedotrzymania terminu.

(Za) Starosta(ę) Powiatowy(ego)

....

Termin: ....

Wzór Nr 12b.

Ponaglenie do władz równorzędnych

Starosta Powiatowy ...., dnia .... 194......

....

Nr .... Do

....

....

w. ....

Proszę o przyspieszenie załatwienia pisma z dnia ....
194....... roku Nr .... w sprawie wyżej wspomnianej.

Starosta Powiatowy

Termin .... zanotowano.

Wzór Nr 13.

Ewidencja okólników Urzędu Wojewódzkiego

Nr porz. okólników	Treść sprawy (przedmiot)	Data	Znak i Nr sprawy	Uwagi:

Wzór Nr 14.

Starostwo Powiatowe

w ....

....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....

2

OBWIESZCZENIE DELEGATA MINISTRA PRACY, OPIEKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

z dnia 10 marca 1945 r.

w sprawie przywrócenia polskich przepisów o ochronie pracy.

Z polecenia Ministra Pracy, Opieki Społecznej i Zdrowia obwieszczam co następuje:

1. Tracą moc prawną wszystkie przepisy niemieckie z zakresu prawa pracy, wydane bezprawnie przez okupantów. W miejsce ich wstępują przepisy polskie, wydane przed 1 września 1939 r. oraz postanowienia ustaw i dekretów wydanych przez **Polski Komitet Wyzwolenia Narodowego, Krajową Radę Narodową oraz Rząd Tymczasowy Rzeczypospolitej.**
2. W szczególności wzywam wszystkich pracodawców do bezwzględnego przestrzegania polskich przepisów o umowie o pracę, o czasie pracy i o urlopach.

   Nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów sprawują Inspektorzy Pracy, w szczególności:

Inspektor Pracy 59 obwodu w Poznaniu, ul. Dąbrowskiego 35/37
na terenie miasta Poznania i powiatów: poznańskiego, śremskiego i średzkiego;

Inspektor Pracy 60 obwodu w Poznaniu, ul. Dąbrowskiego 35/37
na terenie powiatów: chodzieskiego, czarnkowskiego, międzychodzkiego, nowotomyskiego, obornickiego i szamotulskiego;

Inspektor Pracy 61 obwodu w Gnieźnie, na terenie miasta Gniezna i powiatów: gnieźnieńskiego, mogileńskiego, wągrowieckiego, wrzesińskiego i żnińskiego;

Inspektor Pracy 62 obwodu w Kaliszu, na terenie powiatów:
kaliskiego, kolskiego, konińskiego i tureckiego;

Inspektor Pracy 63 obwodu w Ostrowie Wielkp. na terenie powiatów:
jarocińskiego, kępińskiego, krotoszyńskiego i ostrowskiego;

Inspektor Pracy 64 obwodu w Lesznie na terenie powiatów: gostyńskiego, kościańskiego, leszczyńskiego, rawickiego i wolsztyńskiego.

3. Przepisy o czasie pracy obowiązują w brzmieniu pierwotnym. W ten sposób Rząd Polski usuwa szkodliwe dla klasy pracowniczej naleciałości systemu sanacyjnego.

   W związku z tym przypominam, że wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych powyżej 8 godzin dziennie należy

wypłacać z dodatkiem 50%, za pracę w niedziele, święta i powyżej 10 godzin dziennie z dodatkiem 100%. Za wypłatę właściwie obliczanych zarobków odpowiedzialnym jest kierownik zakładu pracy, zgłoszony w Inspektoracie Pracy. Stosowanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga zgody Inspektora Pracy.

4. Okresy wypowiedzenia dla robotników wynoszą 2 tygodnie, dla pracowników umysłowych 3 miesiące kalendarzowe, o ile umowa została zawarta na czas nieokreślony. Te przepisy, tak jak i inne, nie uległy zmianom. Przypominam również, że nie wolno zatrudniać młodocianych poniżej 15 lat życia i że zatrudnianie młodocianych poniżej 18 lat życia należy zgłaszać Inspektorowi Pracy.

Delegat Ministra Pracy, Opieki Społecznej i Zdrowia:

(—) W. Walewski.

3

OKÓLNIK PEŁNOMOCNIKA RZĄDU R. P. NA WOJEWÓDZTWO POZNAŃSKIE

z dnia 26 marca 1945 r.

o pomocy dla akcji repatriacyjnej.

Akcja repatriacji ludności polskiej z terenów zubużańskich jest sprawą o znaczeniu ogólnopaństwowym.

Polecam udzielać jak najdalszej pomocy i czynnie współdziałać z placówkami lokalnymi Państwowego Urzędu Repatriacyjnego i instytucjami o charakterze opiekuńczym i charytatywnym nad repatriantami.

Należy wykorzystać wszelkie możliwości i środki, stojące do dyspozycji obywateli Starostów, by nie dopuścić do przetrzymywania repatriantów w wagonach, na rampach, placach kolejowych i t. p.

W tym celu należy zarządzić przygotowanie środków lokomocji już przed nadejściem transportu repatriantów i być stale w porozumieniu z Inspektorem Rejonowym wyżej podanego urzędu, który znajduje się w każdym mieście powiatowym.

W sprawach wątpliwych należy komunikować się bezpośrednio z Oddziałem Poznańskim powołanego Urzędu w Poznaniu przy ul. Kochanowskiego 4, telefon 63-16.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Administracji Publicznej — Departament Polityczny — z dnia 18. I. 1945 Nr 294/II. P. zarządzam, aby zaświadczenia i karty ewakuacyjne repatriantów były przedłużane do czasu rozporządzenia o wydawaniu dowodów osobistych. Zaświadczenia i karty ewakuacyjne repatriantów są również podstawą do zameldowania się, jako też uprawniają do korzystania z kart żywnościowych i innych świadczeń, z których korzystają stali mieszkańcy danej miejscowości.

Za Pełnomocnika Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie:
(—) Widy-Wirski, Wicewojewoda.

4

OKÓLNIK PEŁNOMOCNIKA RZĄDU R. P. NA WOJEWÓDZTWO POZNAŃSKIE

z dnia 5 kwietnia 1945 r.

w sprawie zwalczania żebractwa i włóczęgostwa.

Poznański Samorząd Wojewódzki wznowił swą działalność w zakresie zwalczania żebractwa i włóczęgostwa, opartą na rozp. Prez. R. P. z dnia 14. X. 1927 (Dz. Ust. 92, poz. 823) przez uruchomienie:

a) Domu Pracy Przymusowej w Bojanowie, pow. Rawicz.
b) Domu Pracy Dobrowolnej w Laskach, pow. Czarnków.

W Domu Pracy Przymusowej umieszczeni będą zgodnie z art. 12 cytowanego wyżej rozporządzenia żebracy i włóczędzy zdolni do pracy i nie posiadający środków utrzymania, co do których sąd orzekł umieszczenie w Domu Pracy Przymusowej.

Do Domu Pracy Dobrowolnej przyjmowani będą w myśl art. 7 tego samego rozporządzenia na własne życzenie oraz w miarę możności żebracy i włóczędzy po zwolnieniu z Domu Pracy Przymusowej, więźniowie po odbyciu kary, osoby o niepełnej zdolności do pracy oraz wszystkie inne osoby, które w innej drodze nie mogą być zatrudnione lub nie mogą znaleźć innej pracy.

Nadmieniam, że do czasu uruchomienia sądów, Dom Pracy Przymusowej w Bojanowie przyjmować będzie również żebraków i włóczęgów przekazanych w drodze administracyjnej na mocy decyzji właściwego Zarządu Gminnego.

Powyższe polecam podać do wiadomości wszystkim Zarządom Gminnym, Komendom Milicji Obywatelskiej i innym zainteresowanym czynnikom urzędowym i społecznym.

Za Pełnomocnika Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie:
(—) Dr. Widy-Wirski, Wicewojewoda.

5

OKÓLNIK URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO

z dnia 5 kwietnia 1945 r.

w sprawie uruchomienia Wojewódzkiego Związku Wspierania Ubogich.

Wojewódzki Związek Wspierania Ubogich przy Poznańskim Samorządzie Wojewódzkim wznawia swoją działalność, opartą:

1. na ustawie z dnia 6. VI. 1870 o domicylu wsparciowym i późniejszych zmianach do tejże ustawy, wprowadzonych ustawą z dnia 21. II. 1908,
2. na ustawie wykonawczej do ustawy o domicylu wsparciowym z dnia 8. III. 1871,
3. na ustawie o opiece społecznej z dnia 16. VIII. 1913 (Dz. Ust. Nr. 92, poz. 726).

Działalność Wojewódzkiego Związku Wspierania Ubogich polega na wspieraniu ubogich, nie posiadających żadnej siedziby wsparciowej, przez udzielanie im najniezbędniejszych środków utrzymania, środków leczniczych a w razie śmierci pokrycia kosztów pogrzebu. Wspieranie ubogich, o których mowa powyżej, następuje w drodze pośredniej przez miejscowe czyli gminne instytucje opieki społecznej, które w ramach taryfy wsparć mogą zażądać zwrotu wyłożonych kosztów wsparć od Wojewódzkiego Związku Wspierania Ubogich. W celu dochodzenia pretensyj przed Wojewódzkim Związkiem Wspierania Ubogich należy z każdym ubogim spisać protokół po myśli § 24 ustawy z dnia 6. VI. 1871 co do stosunków rodzinnych, majątkowych, zatrudnienia i miejsca pobytu w ostatnich 6 latach. Wniosek o zwrot wyłożonych świadczeń należy w celu zabezpieczenia ich przed utratą zgłosić w terminie 6 miesięcy Wojew. Związkowi Wspierania Ubogich lub innemu związkowi wspierania ubogich, który na podstawie przeprowadzonych dochodzeń byłby właściwy do pokrycia kosztów.

Wnioski o zwrot kosztów przez Wojewódzki Związek Wspierania Ubogich należy wnieść do Wydziału Samorządowego przy Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim, który do czasu ustanowienia organów ustrojowych Wojewódzkiego Związku Samorządowego sprawuje zarząd administracyjny nad agendami Poznańskiego Samorządu Wojewódzkiego.

Jeżeli przeprowadzone dochodzenia nie wykażą, który ze związków wspierania ubogich jest właściwy do pokrycia wyłożonych świadczeń, należy w określonym wyżej terminie, pretensje o zwrot wyłożonych kosztów zgłosić władzy nadzorczej t. j. Obywatelowi Wojewodzie Poznańskiemu.

Koszty utrzymania osób, podpadających pod opiekę Wojewódzkiego Związku Wspierania Ubogich, umieszczonych po przeprowadzeniu dochodzeń, o których mowa wyżej, w zakładach opiekuńczych Poznańskiego Samorządu Wojewódzkiego, pokrywa Wojewódzki Związek Wspierania Ubogich bezpośrednio.

Powyższe proszę podać do wiadomości wszystkim zarządom gminnym oraz instytucjom opieki społecznej.

Za Pełnomocnika Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie:
(—) Dr. Widy-Wirski, Wicewojewoda.

6

OKÓLNIK URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO

z dnia 5 kwietnia 1945 r.

w sprawie uruchomienia lecznic dla płucno-chorych.

Poznański Samorząd Wojewódzki uruchomił dla leczenia płucno-chorych z Województwa Poznańskiego na razie dwie lecznice i to:

1. Sanatorium dla piersiowo-chorych Poznańskiego Samorządu Wojewódzkiego w Smukale pod Bydgoszczą.
2. Lecznicę dla płucno-chorych w Piaskach pow. Gostyń.

Przyjęcie na leczenie do wyżej wymienionych lecznic następuje na podstawie orzeczenia lekarskiego oraz przekazu wystawionego łącznie ze zobowiązaniem do ponoszenia kosztów leczenia przez instytucję przekazującą chorego na leczenie. Zastrzeżenie powyższe nie odnosi się do chorych samopłacących, których przyjęcie uzależnione jest od przedłożenia świadectwa lekarskiego oraz wpłacenia odpowiedniej zaliczki. Termin przybycia pacjenta do lecznicy ustalają Dyrekcje wymienionych wyżej zakładów leczniczych.

Wobec braku bielizny w lecznicach należy zwrócić zainteresowanym pacjentom uwagę na to, by byli zaopatrzeni, udając się do wymienionych zakładów na leczenie, co najmniej w 2 zmiany bielizny osobistej i pościelowej.

Za Pełnomocnika Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie:
(—) Dr. Widy-Wirski, Wicewojewoda.

7

OKÓLNIK URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO

z dnia 10 kwietnia 1945 r.

dot. zwalniania narzeczonych od niektórych wymogów, przewidzianych przez obowiązujące przepisy.

Urząd Wojewódzki wyjaśnia, że jakiekolwiek odstępstwa od wymogów, przewidzianych w obowiązujących przepisach w przedmiocie zawierania małżeństw, są niedopuszczalne.

a) W szczególności w myśl § 45 ustawy z dnia 6 lutego 1875 r. o urzędowym stwierdzaniu stanu cywilnego i o zawieraniu małżeństw (Dz. U. Rzeszy Nr 4 str. 23 i nast.) winni narzeczeni przed zarządzeniem zapowiedzi przedłożyć urzędnikowi stanu cywilnego m. i. dokumenty swych urodzin. Urzędnik stanu cywilnego może zwolnić narzeczonych od dostarczenia tych dokumentów, jeżeli fakta, które tymi dokumentami mają być ustalone, są mu osobiście znane.

Uwzględniając spowodowane wojną trudności w dostarczeniu dokumentów urodze-

nia, Urząd Wojewódzki nie widzi przeszkód, by w wypadkach, gdy miejsce urodzenia narzeczonego lub narzeczonej położone jest poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub na terenie działań wojennych, dokumenty urodzenia zastąpione były kartą rozpoznawczą, świadectwem szkolnym lub aktem znania, podpisanym przez dwóch wiarygodnych świadków;

b) W myśl § 46 powołanej wyżej ustawy z dnia 6 lutego 1875 r. zapowiedzi należy ogłosić:
   1. w gminie lub gminach, w których narzeczeni mają miejsce zamieszkania;
   2. jeżeli jedna z osób narzeczonych ma zwykłe miejsce pobytu poza obecnym miejscem zamieszkania, także w gminie jej obecnego pobytu;
   3. jeżeli jedna z osób narzeczonych zmieniła w ciągu ostatnich sześciu miesięcy miejsce zamieszkania, także w gminie poprzedniego miejsca zamieszkania.

Jeżeli miejscowość, w której w myśl powyższego należy ogłość zapowiedzi, położona jest na obszarze, na którym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 6 lutego 1875 r., należy zamiast wywieszenia w tej miejscowości zapowiedzi polecić wnioskodawcy umieścić odpowiednie ogłoszenie w najbardziej rozpowszechnionym w danej miejscowości czasopiśmie — jak to przewiduje § 47 powołanej wyżej ustawy z dnia 6 lutego 1875 r.

W wypadkach uzasadnionych Urząd Wojewódzki może udzielić dyspensy od wymogu umieszczenia ogłoszenia w czasopiśmie — i to na umotywowane podanie zainteresowanego, przedłożone drogą służbową z wnioskiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Pismo niniejsze podać należy podległym urzędom stanu cywilnego do wiadomości i stosowania.

Pełnomocnik Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie
(—) M. Gwiazdowicz.

8

OKÓLNIK URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO

z dnia 16 kwietnia 1945 r.

Przedmiot: Poznański Dziennik Wojewódzki.

W myśl rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648), Urząd Wojewódzki zamierza wznowić wydawnictwo Pozańskiego Dziennika Wojewódzkiego.

Poznański Dziennik Wojewódzki jest wspólnym pismem urzędowym władz administracji ogólnej jako też wszystkich władz i urzędów państwowych na obszarze Województwa Poznańskiego, podlegających bezpośrednio lub pośrednio władzom centralnym.

Wszystkie zatem akty, których moc obowiązująca ze względu na ich treść jest uzależniona od poprzedniego podania ich do wiadomości publicznej, jak i wszystkie inne publikacje (jak obwieszczenia, zarządzenia, komunikaty, nakazy, orzeczenia i t. p.), które podaje się do wiadomości publicznej celem osiągnięcia przewidzianych w przepisach skutków prawnych, winny być publikowane w Dzienniku Wojewódzkim.

Również organa komunalne o charakterze władz administracji ogólnej obowiązane są ogłosić swoje publikacje urzędowe w Dzienniku Wojewódzkim.

Nie podlegają publikacji w Poznańskim Dzienniku Wojewódzkim ogłoszenia, które na mocy poszczególnych przepisów publikowane są w innych pismach urzędowych, jak Monitor Polski i t. d.

Co do wydawanych przez niektóre powiaty własnych wydawnictw (Orędownik Powiatowy, Gazeta Powiatowa), to nie ma przeszkód, by gazety takie nadal wychodziły, lecz nie mogą one mieć charakteru pisma urzędowego i publikacje w tych gazetach nie mogą wywierać przewidzianych w przepisach skutkach prawnych.

Publikacje skierowywać należy do Redakcji Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego przy Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim, ul. Gołębia 1 (pok. 227). Materiały do Nr 1 Dziennika nadesłać należy najdalej w przeciągu 7 dni. Co do formalnej strony publikacji Urząd Wojewódzki przypomina, że wszelkie akty władz winny być w zasadzie publikowane w pełnym tekście, a więc wraz z podaniem nazwisk i tytułów osób wydających je imieniem danej władzy. W wypadkach jednak, gdy chodzi o publikacje szeregu typowych, stale powtarzających się aktów, wystarcza zgrupowanie ich łącznie i zaopatrzenie jedną formułą wstępną oraz jednorazowym wskazaniem na końcu osoby wydającej względnie podpisującej dane akty.

We wszystkich aktach, zamieszczanych w dziale urzędowym, a odnoszących się do praw i obowiązków obywateli, czy to ogólnie czy konkretnie, winna być bezwarunkowo podawana na początku tekstu podstawa prawna, na której akt wydano, oraz na zasadzie której dokonywa się publikacji.

Również zwraca się uwagę na konieczność dokładnego klasyfikowania publikacji (czy to zarządzenie, obwieszczenie, wezwanie i t. p.), przy czym przy podaniu tytułu należy, o ile to możliwe, stosować się do terminologii, podanej w odnośnym przepisie prawnym, na mocy którego akt wydano.

Datę publikacji należy umieścić po nagłówku przed podaniem przedmiotu sprawy.

Z okoliczności, że Dziennik Wojewódzki jest, jak wyżej powiedziano, wspólnym pismem całej administracji państwowej na obszarze województwa, wynika, że wszystkie publikacje, które w myśl obowiązujących przepisów mają być podawane do wiadomości publicznej, ogłaszane będą w dziale urzędowym i to bezpłatnie.

Inne natomiast publikacje, pochodzące od władz i urzędów, nie oparte jednak na przepisach ustaw względnie rozporządzeń (jak o przetargach, zbieraniu ofert, zalecaniu książek i broszur) oraz ogłoszenia charakteru prywatnego (o zagubieniu dowodów osobistych, dowodów tożsamości koni), publikowane będą w dziale nieurzędowym i to za odpowiednią opłatą.

Zaznacza się, że ogłoszenia natury reklamowej oraz inne publikacje, nie dające się pogodzić z charakterem urzędowym Dziennika Wojewódzkiego, nie mogą być zamieszczane w Poznańskim Dzienniku Wojewódzkim.

Wykaz władz, urzędów i organów państwowych, oraz samorządowych, obowiązanych prenumerować Dziennik Wojewódzki, ogłoszony został w cytowanym rozporządzeniu.

Dzienniki Wojewódzkie winny być wyłożone do publicznego wglądu i to w każdym urzędzie powiatowym, jak i w ich ekspozyturach (w pokoju przyjęć, jak i biurze podawczym) oraz we wszystkich urzędach gminnych.

Administracja Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego mieści się w Oddziale Budżetowo-Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego, który wyda osobne zarządzenie co do prenumeraty oraz kosztów publikacji.

Za pełnomocnika Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie:
(—) Dr. Widy-Wirski, Wicewojewoda.

9

KOMUNIKAT IZBY SKARBOWEJ W POZNANIU

z dnia 14 maja 1945 r.

w sprawie rejestracji uprawnień wynikających z ustawy emerytalnej i inwalidzkiej.

Izba Skarbowa w Poznaniu podaje do wiadomości, że rejestracja osób, uprawnionych w dniu 1 września 1939 do pobierania zaopatrzenia emerytalnego, pensji wdowiej i sierocej, oraz zaopatrzenia inwalidzkiego, wdowiego, sierocego i rodzicielskiego, zamieszkałych na terenie miasta Poznania i powiatu poznańskiego, dokonywana dotychczas przez właściwe Urzędy Skarbowe w Poznaniu, będzie poczynając od dnia 22 maja 1945 r. przeprowadzana przez Izbę Skarbową — Wydział VI — w Poznaniu, ulica Wały Batorego 5.

W związku z tym będą przyjmowane zgłoszenia:

1. Emerytów i osób po nich pozostałych, w pokoju Nr 98.
2. Inwalidów — w pokoju Nr 56.
3. Osób pozostałych po inwalidach — w pokoju Nr 58

Zgłoszenia mogą być uskuteczniane codziennie od godz. 9—14-ej. Rejestracji osób, zamieszkałych w innych powiatach Okręgu Izby Skarbowej w Poznaniu, będą nadal dokonywać terytorialnie właściwe Urzędy Skarbowe.

Kierownik Izby Skarbowej:
(—) Janczewski
Naczelnik Wydziału.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OBWIESZCZENIE WYDZIAŁU POWIATOWEGO W JAROCINIE

z dnia 26 kwietnia 1945 r.

w sprawie taryfy opłat za leczenie chorych w Szpitalu Powiatowym.

Niniejszym podaję do publicznej wiadomości taryfę opłat za leczenie chorych w Szpitalu Powiatowym w Jarocinie, uchwaloną na posiedzeniu Wydziału Powiatowego dnia 20 kwietnia 1945 r.

Opłaty szpitalne wynoszą:

Na oddziale:

wewnętrznym —	klasa II	= 17,—	zł dziennie.
chirurgicznym —	klasa II	= 20,—	zł dziennie.
wewnętrznym —	klasa III	= 10,—	zł dziennie.
chirurgicznym —	klasa III	= 12,—	zł dziennie.
dla zakaźnych chorych		8,—	zł dziennie.

Powyższa taryfa opłat szpitalnych obowiązuje począwszy od 1 kwietnia 1945 r.

Przewodniczący Wydziału Powiatowego:
(—) Piosik, Starosta Powiatowy.

Zagubione pieczęcie

Zagubiono pieczątkę okrągłą z napisem: „Wojska Polskie — Poczta Polowa — 84119".

Zagubiono pieczątkę okrągłą z napisem: „10 polowy szpital weterynarii".

Wszelkie dokumenty opatrzone powyższymi pieczątkami po dniu 25 marca 1945 r., zostają unieważnione.

Ogłoszenia: wiersz dwułamowy lub jego miejsce 10,— złotych. Cena niniejszego egzemplarza 25,— złotych.

Adres redakcji i administracji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Plac Kolegiacki 17.

Tłoczono w Drukarni św. Wojciecha w Poznaniu. 1078. 45.